



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 59 IM. BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO
W SZCZECINIE

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 59

im. Bolesława Krzywoustego

w Szczecinie

(tekst ujednolicony)

**Zatwierdzony uchwałą
Rady Pedagogicznej
z dnia 30 listopada 2017r.**

*Zmiany przyjęte
uchwałą nr 13/2022/2023
Rady Pedagogicznej
z dnia 2 lutego 2023r.*

Spis treści

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	5
<i>Rozdział 1</i>	5
<i>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły</i>	6
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	9
<i>Rozdział 1 Informacje wstępne</i>	9
<i>Rozdział 2 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne</i>	10
<i>Rozdział 3 Funkcja dydaktyczna szkoły</i>	12
<i>Rozdział 4 Funkcja wychowawcza i opiekuńcza szkoły</i>	13
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	15
<i>Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole</i>	15
<i>Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole</i>	17
<i>Rozdział 3 Indywidualizowana ścieżka kształcenia</i>	20
<i>Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom</i>	21
<i>Rozdział 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu</i>	23
<i>Rozdział 6 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym</i>	24
<i>Rozdział 7 Nauczanie indywidualne</i>	26
<i>Rozdział 8 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki</i>	27
<i>Rozdział 9 Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi</i> .	29
<i>Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom</i>	30
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	33
<i>Rozdział 1 Informacje wstępne</i>	33
<i>Rozdział 2 Dyrektor szkoły</i>	33
<i>Rozdział 3 Rada Pedagogiczna</i>	37
<i>Rozdział 4 Rada Rodziców</i>	39
<i>Rozdział 5 Samorząd uczniowski</i>	41
<i>Rozdział 6 Wolontariat w szkole</i>	42
<i>Rozdział 7 Zasady współpracy organów szkoły</i>	43
<i>Rozdział 8 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły</i>	44
DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	45
<i>Rozdział 1 Organizacja nauczania w szkole</i>	45
<i>Rozdział 2 Działalność dydaktyczno-wychowawcza</i>	48
<i>Rozdział 2a Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</i>	49
<i>Rozdział 3 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych</i>	51
<i>Rozdział 4 Organizacja oddziałów sportowych</i>	52
<i>Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i „Wychowania do życia w rodzinie”</i>	53
<i>Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugiego języka obcego</i>	54
<i>Rozdział 7 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki</i>	54
<i>Rozdział 8 Działalność innowacyjna</i>	56
<i>Rozdział 9 Praktyki studenckie</i>	56
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	57
<i>Rozdział 1 Program wychowawczo-profilaktyczny</i>	57
<i>Rozdział 2 Świetlica szkolna</i>	59
<i>Rozdział 3 Stołówka szkolna</i>	61
<i>Rozdział 4 Biblioteka szkolna</i>	62
<i>Rozdział 5 Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej</i>	63
DZIAŁ VII ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	64
<i>Rozdział 1 Założenia programowe</i>	64

<i>Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych</i>	<i>65</i>
DZIAŁ VIII OBOWIĄZEK SZKOLNY	67
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne</i>	<i>67</i>
<i>Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego</i>	<i>67</i>
<i>Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....</i>	<i>68</i>
DZIAŁ IX ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....	68
<i>Rozdział 1 Rekrutacja do klasy pierwszej szkoły podstawowej.....</i>	<i>68</i>
<i>Rozdział 2 Rekrutacja uczniów do klas programowo wyższych</i>	<i>69</i>
<i>Rozdział 3 Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy</i>	<i>70</i>
DZIAŁ X ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY.....	71
<i>Rozdział 1 Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych</i>	<i>71</i>
<i>Rozdział 2 Cele i zdania oddziału przedszkolnego</i>	<i>73</i>
<i>Rozdział 3 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....</i>	<i>74</i>
<i>Rozdział 4 Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym.....</i>	<i>75</i>
<i>Rozdział 5 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego.....</i>	<i>76</i>
<i>Rozdział 6 Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego</i>	<i>77</i>
<i>Rozdział 7 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.....</i>	<i>78</i>
<i>Rozdział 8 Zasady współpracy z rodzicami</i>	<i>78</i>
DZIAŁ XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	79
<i>Rozdział 1 Zadania nauczycieli</i>	<i>79</i>
<i>Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....</i>	<i>82</i>
<i>Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.....</i>	<i>84</i>
<i>Rozdział 3a Zadania pedagoga specjalnego</i>	<i>86</i>
<i>Rozdział 4 Zadania i obowiązki logopedy.....</i>	<i>87</i>
<i>Rozdział 5 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego</i>	<i>87</i>
<i>Rozdział 6 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.....</i>	<i>88</i>
<i>Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....</i>	<i>89</i>
<i>Rozdział 8 Wicedyrektor</i>	<i>90</i>
<i>Rozdział 9 Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami.....</i>	<i>92</i>
<i>Rozdział 10 Regulamin pracy.....</i>	<i>93</i>
DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	93
<i>Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....</i>	<i>93</i>
<i>Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów</i>	<i>94</i>
<i>Rozdział 3 Strój szkolny.....</i>	<i>97</i>
<i>Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń</i>	<i>98</i>
<i>Rozdział 5 Nagrody.....</i>	<i>99</i>
<i>Rozdział 6 Konsekwencje za nieprzestrzeganie prawa szkolnego.....</i>	<i>100</i>
<i>Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....</i>	<i>103</i>
<i>Rozdział 8 Postępowanie w stosunku do ucznia edukacji wczesnoszkolnej.....</i>	<i>104</i>
DZIAŁ XIII RODZICE W SZKOLE	105
<i>Rozdział 1 Współpraca z rodzicami</i>	<i>105</i>
<i>Rozdział 2 Prawa rodziców.....</i>	<i>106</i>
<i>Rozdział 3 Obowiązki rodziców</i>	<i>107</i>
<i>Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych</i>	<i>109</i>
DZIAŁ XIV WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	110
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne</i>	<i>110</i>
<i>Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.....</i>	<i>111</i>
<i>Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych</i>	<i>112</i>
<i>Rozdział 4 Jawność ocen i udostępnianie ocenionych prac.....</i>	<i>113</i>
<i>Rozdział 5 Uzasadnianie ocen</i>	<i>114</i>

<i>Rozdział 6 System oceniania na I etapie edukacyjnym ucznia</i>	<i>114</i>
<i>Rozdział 7 Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII</i>	<i>117</i>
<i>Rozdział 8 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów</i>	<i>120</i>
<i>Rozdział 9 Ocenianie zachowania</i>	<i>123</i>
<i>Rozdział 10 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....</i>	<i>126</i>
<i>Rozdział 11 Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych</i>	<i>127</i>
<i>Rozdział 12 Warunki i tryb organizacji egzaminu klasyfikacyjnego</i>	<i>129</i>
<i>Rozdział 13 Warunki i tryb organizacji egzaminu poprawkowego</i>	<i>131</i>
<i>Rozdział 14 Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania - egzamin sprawdzający</i>	<i>133</i>
<i>Rozdział 15 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – egzamin weryfikujący</i>	<i>135</i>
<i>Rozdział 15a Przeprowadzania egzaminów z wykorzystaniem metod online</i>	<i>137</i>
<i>Rozdział 16 Egzamin ósmoklasisty</i>	<i>139</i>
<i>Rozdział 17 Wyniki egzaminu</i>	<i>140</i>
<i>DZIAŁ XV PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY</i>	<i>140</i>
<i>Rozdział 1 Zasady promowania i ukończenia szkoły</i>	<i>140</i>
<i>Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne</i>	<i>142</i>
<i>DZIAŁ XVI WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</i>	<i>143</i>
<i>Rozdział 1 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów</i>	<i>143</i>
<i>Rozdział 2 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....</i>	<i>145</i>
<i>Rozdział 3 Podstawowe zasady bezpieczeństwa w szkolnych obiektach sportowych.....</i>	<i>147</i>
<i>DZIAŁ XVII CEREMONIAŁ SZKOLNY</i>	<i>148</i>
<i>Rozdział 1 Symbole szkolne</i>	<i>148</i>
<i>Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej.....</i>	<i>153</i>
<i>Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów.....</i>	<i>154</i>
<i>DZIAŁ XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i>	<i>154</i>

DZIAŁ I **Przepisy ogólne**

Rozdział 1

§1. 1. Nazwa Szkoły brzmi Szkoła Podstawowa nr 59 im. Bolesława Krzywoustego w Szczecinie.

2. Szkoła Podstawowa nr 59 im. Bolesława Krzywoustego w Szczecinie jest szkołą publiczną w rozumieniu Art. 14 Ustawy z dn. 11 stycznia 2017r. Prawo oświatowe.

3. Szkoła jest publiczną szkołą o ośmioletnim cyklu kształcenia, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 4) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 5) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Szkoła mieści się przy ulicy Dąbskiej 105 w Szczecinie.

5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na dwóch pieczęciach urzędowych okrągłych i trzech podłużnych.

6. Organem prowadzącym i nadzorującym szkołę pod względem finansowym jest Gmina Miasto Szczecin.

7. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

8. W szkole organizowane są oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. Nauka w oddziałach przedszkolnych i szkole podstawowej jest bezpłatna w zakresie ramowych planów nauczania.

10. Językiem nauczania w oddziałach przedszkolnych i szkole podstawowej jest język polski.

11. Szkoła podstawowa działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

§ 2. 1. W skład Szkoły wchodzi:

- 1) ośmioletnia szkoła podstawowa;
- 2) oddziały przedszkolne.

2. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały sportowe.

3. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych (posługujących się językiem regionalnym) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym znajomości własnej historii i kultury

4. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz

możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

4. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. 1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 59 im. B. Krzywoustego (SP59) w Szczecinie;
- 2) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną przy SP59;
- 3) Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców przy SP 59;
- 4) Samorządzie Uczniowskim – należy rozumieć Samorząd Uczniowski przy SP 59;
- 5) Rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Uczniowi – należy rozumieć ucznia/uczennicę SP 59;
- 7) Dziecku – należy rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego SP 59.

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**

§4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 4) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 5) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 6) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 7) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

4. Celem wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku:

- 1) odkrywanie własnych możliwości;
- 2) dostrzeganie sensu działania;
- 3) gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

5. W efekcie takiego wsparcia dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

6. Edukacja wczesnoszkolna ukierunkowana jest na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia. Szkoła respektuje podmiotowość ucznia w procesie budowania indywidualnej wiedzy oraz przechodzenia z wieku dziecięcego do okresu dorastania. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na II etapie edukacyjnym.

7. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę poprzez zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) wspomaganie rodziny w jej roli wychowawczej;
- 4) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 9) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

- 11) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla rozwoju fizycznego i psychicznego;
- 16) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 18) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

8. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami w formie stacjonarnej na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej, a w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych - w formie zajęć zdalnych tj. nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§6. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§7. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne

§8. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w oddziałach przedszkolnych i w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.

6. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

7. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły. Programy te nie wchodzi w szkolny zestaw programów nauczania.

§9. 1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
- 2) materiału ćwiczeniowego lub;
- 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1

2. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

3. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa odpowiednia procedura.

4. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

§10. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) umożliwia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją przetwarzania danych.

6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

7. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

9. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

Rozdział 3 **Funkcja dydaktyczna szkoły**

§11. 1. W zakresie sprawowania funkcji dydaktycznej szkoła wypełnia swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do kontynuacji nauki w kolejnym etapie kształcenia szczególnie poprzez:
 - a) realizację treści przyjętych programów nauczania w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) systematyczne diagnozowanie przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów i wyciąganie wniosków do realizowanych zadań i osiągnięcia celów zawartych w Statucie,
 - c) systematyczne zaopatrywanie szkoły w środki dydaktyczne w miarę możliwości finansowych szkoły,
 - d) zapewnienie uczniom na poszczególnych poziomach edukacyjnych bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 2) pomoc przyszłym absolwentom w odkrywaniu ich predyspozycji zawodowych oraz w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia szczególnie poprzez:
 - a) organizowanie systemu doradztwa zawodowego;
 - b) realizację tematyki zawodoznawczej na lekcjach wychowawczych,
- 3) zapewnianie wszechstronnej pomocy uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych szczególnie poprzez:
 - a) organizowanie systemu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - b) indywidualizację pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - c) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych oraz form i metod pracy do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - d) organizowanie konsultacji przedmiotowych
 - e) ścisłą współpracę szkoły z domem rodzinnym ucznia;
- 4) rozwijanie zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów szczególnie poprzez:
 - a) organizowanie kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
 - b) organizowanie zajęć sportowych,
 - c) organizowanie konkursów dla uczniów,
 - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - e) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,

- f) organizowanie wycieczek szkolnych (jako form zajęć rozwijających zainteresowania uczniów lub jako form praktycznej nauki) oraz wyjść na imprezy kulturalno-oświatowe (kino, teatr, filharmonia, muzeum, wystawy itp.)

Rozdział 4

Funkcja wychowawcza i opiekuńcza szkoły

§12. 1. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, a w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów szczególnie poprzez:
 - a) realizację założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów,
 - c) ujednoczone działania wychowawcze nauczycieli szkoły w stosunku do uczniów
 - d) organizowanie, w miarę możliwości i potrzeb, pomoc y psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom,
 - e) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.

2. Szkoła zapobiega i przeciwdziała wszelkiej dyskryminacji, a w szczególności:

- 1) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości w duchu wychowania dla pokoju,
- 2) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) poznawanie dziedzictwa kulturowego oraz narodowego regionu,
 - b) kultywowanie tradycji i zwyczajów o charakterze narodowym, regionalnym i religijnym,
 - c) organizację lekcji religii, etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania

3. Szkoła przygotowuje uczniów do właściwego kształtowania stosunków z najbliższym otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społeczeństwie obywatelskim poprzez:

- 1) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu i regionu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
- 2) kształtowanie postawy patriotycznej uczniów szczególnie poprzez włączanie ich do działań związanych z tradycją szkoły, regionu, kraju oraz organizowanie imprez i uroczystości szkolnych (z okazji świąt i uroczystości szkolnych, lokalnych, regionalnych i narodowych),
- 3) budowanie więzi w społeczności szkolnej, propagując ideę samorządności szczególnie poprzez włącznie uczniów w prace samorządu klasowego oraz samorządu uczniowskiego,
- 4) przygotowuje uczniów do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze poprzez upowszechnianie dorobku kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego, oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych,

- 5) przygotowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania środków społecznego przekazu poprzez edukację medialną,

4. Szkoła kształtuje postawy prozdrowotne i wdraża do aktywnego stylu życia, a w szczególności:

- 1) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka przeciwdziałając agresji i uzależnieniom szczególnie poprzez indywidualną opiekę nad uczniami z rodzin dysfunkcyjnych oraz nad uczniami wymagającymi indywidualnego podejścia ze względu na deficyty emocjonalne i intelektualne,
- 2) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, odporność i wytrzymałość uczniów poprzez kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku,
- 3) kształtuje u uczniów nawyki dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu poprzez edukację prozdrowotną oraz działalność profilaktyczną z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej, przeciwdziałającej inicjacji używania min. środków odurzających i innych, poprzez informowanie, wzmacnianie czynników chroniących i redukcję czynników ryzyka,
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym uczniów oraz kształtują właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz włączanie uczniów do działań służących ochronie środowiska,
- 5) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- 6) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej,
- 7) wdraża do dyscypliny i punktualności.

§13. 1. W zakresie sprawowania funkcji opiekuńczej szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz w miarę posiadanych możliwości poprzez:

- 1) organizowanie na wniosek rodziców zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
- 2) umożliwienie spożywania posiłków w stołówce szkolnej.
- 3) system stypendiów socjalnych i zapomóg, organizowanie pomocy rzeczowej w ramach akcji charytatywnych, współpracę z instytucjami, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom (MOPR), organizowanie nieodpłatnych posiłków, dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§14. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwijaniu umiejętności wychowawczych, w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i ~~asystent nauczyciela~~/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny (jeśli jest zatrudniony),
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) pedagog specjalny,

- f) doradca zawodowy
 - g) nauczyciel wspomagający proces edukacji
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§15. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły oraz w ramach zajęć pozalekcyjnych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wnioski wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp.	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez nauczycieli, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego;
- 2) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem lub psychologiem;
- 4) porady i konsultacje dla rodziców - udzielane i prowadzone są po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny spotkania;

Rozdział 3

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

§16. 1. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, zwanego dalej „zindywidualizowaną ścieżką”.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 5 dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do oddziału przedszkolnego lub szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 5, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 5, zawiera w szczególności

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym oddziale przedszkolnym lub w szkole odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust.5, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
- 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§17. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły.

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Indywidualnej karcie pomocy ucznia, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

8. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

9. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§18. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zadania wychowawcy, nauczycieli, specjalistów określa Wewnętrzna procedura organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

§19. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-psychologiczna nr 2 w Szczecinie.

§19a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem specjalistów.

Rozdział 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§20. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 6

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§21. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§22. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§23. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§24. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§25. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§26. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2.

§27. 1. W szkole powołuje się **Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej** uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym. Szczegółowe zadania Zespołu Wspierającego określa wewnątrzszkolna procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz

zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 7 **Nauczanie indywidualne**

§28. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

5a. Na wniosek rodziców ucznia, w porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor szkoły umożliwia realizację zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Informację o wniosku, o którym mowa w ust. 7 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania.

9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klas VII i VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami na podstawie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

13. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 8 **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§29. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN lub IPN mogą wystąpić:

1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, pod kierunkiem którego uczeń będzie realizował IPN, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą. Program jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.

9. IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne – wyższe od przeciętnych – predyspozycje do nauki, realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole oraz podczas konsultacji indywidualnych.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN lub IPN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony.

15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN lub IPN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

18. Uczeń realizujący ITN może:

- 1) uczestniczyć w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz w konsultacjach indywidualnych ;
- 2) zdawać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczyć tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. w arkuszu ocen ucznia każdorazowo odnotowuje się decyzję w sprawie ITN i wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce w „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 9

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi

§30. 1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:

- 1) diagnozowania środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
- 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 3) pomocy psychologicznej;
- 4) profilaktyki uzależnień;
- 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:

- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.

5. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły (na wniosek rodziców) poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 10

Pomoc materialna uczniom

§31. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
- 6) W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- a) stypendium Prezydenta Miasta za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Gminy Miasto Szczecin, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia, uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne, nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

12. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w terminie wyznaczonym przez Urząd Miasta Szczecin. Przyznanie stypendium szkolnego jest możliwe także na podstawie wniosku złożonego po terminie, jeżeli zaistnieje „uzasadniony przypadek”. Wnioskodawca ma obowiązek uzasadnienia, z jakich wyjątkowych względów termin został przekroczony i dlaczego stypendium szkolne mimo to powinno być przyznane. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

13. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć dokumenty określone przez Urząd Miasta Szczecin.

1) Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego można pobrać na stronie internetowej lub w szkole, na terenie Gminy Miasto Szczecin

14. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego (zjawiska zewnętrznego w stosunku do uprawnionego, którego nie można było przewidzieć ani mu przeciwdziałać np. klęska żywiołowa, śmierć lub choroba jednego z rodziców).
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

15. Rada Miasta Szczecin uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;

- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Informacje wstępne

§32. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – dyrektor Szkoły Podstawowej nr 59 w Szczecinie;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§33. Każdy z wymienionych organów w § 32 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§34. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie:

- 1) planowania rozwoju szkoły;
- 2) opracowania organizacji szkoły;
- 3) rozwiązania sytuacji konfliktowych;
- 4) organizacji imprez, uroczystości, konkursów, zawodów;
- 5) opracowania dokumentów regulujących pracę szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor szkoły

§35. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący

- 5) powołuje komisję rekrutacyjną oraz jej przewodniczącego, która prowadzi prace związane z naborem dzieci do oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych, oddziałów sportowych, a także rozpatruje odwołania rodziców od decyzji tych komisji;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 15) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na odroczenie obowiązku szkolnego lub jego spełnianie poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole nauczycielskie zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;

- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
- 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w wyznaczonym terminie organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć i informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zawieszają na czas określony, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o skierowaniu pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego, do służby przygotowawczej i organizuje służbę przygotowawczą;
 - 5) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 2) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 5) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
- 6) prowadzi rejestr wyjazdów grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor lub wyznaczony w drodze zarządzenia w Księdze Zarządzeń nauczyciel;

§36. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 3 **Rada Pedagogiczna**

§37. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 59 w Szczecinie jest kolegiальnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 59 w Szczecinie.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 59 w Szczecinie, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

5. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) zatwierdza plany pracy szkoły na każdy rok szkolny;

- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy oraz w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły przez organ prowadzący;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

7. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8a. W uzasadnionych przypadkach (np. zagrożenie epidemiologiczne, względy organizacyjne) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach personalnych.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są każdorazowo protokołowane.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4 **Rada Rodziców**

§38. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej, dydaktycznej i wychowawczej funkcji szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

7. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, ~~z wyjątkiem nauczyciela stażysty~~;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

8. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

12. Rada Rodziców prowadzi dokumentację swojej działalności. Dokumenty znajdują się u przewodniczącego rady. Po upływie kadencji są one przekazywane następnemu prezydium.

Rozdział 5 **Samorząd uczniowski**

§39. 1. W Szkole Podstawowej nr 59 w Szczecinie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rozdział 6

Wolontariat w szkole

§40. W szkole, w ramach działań Samorządu Uczniowskiego, organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza zwanego dalej Klubem.

2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.

3. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.

4. Nieletni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.

5. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację dyrektora Szkoły;

6. Główne cele działalności Klubu Wolontariusza:

- 1) włączanie uczniów w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze zarówno regularnym jak i akcyjnym;
- 2) tworzenie więzi między uczniami oraz między uczniami a nauczycielami;
- 3) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 5) kształtowanie postaw prospołecznych
- 6) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 7) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 9) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
- 10) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 11) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykałym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
- 12) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych;

7. Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego, poprzez podejmowanie działań z wykorzystaniem pozytywnych wpływów rówieśniczych;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego, np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.), również przy współpracy z instytucjami i organizacjami poza terenem szkoły;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora Szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Działalność wolontariacka jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

10. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

11. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacka i społeczną przy ocenianiu zachowania ucznia.

12. Formy nagradzania:

- 1) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 2) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§41. 1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole, w tym prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do Klubu, zakres jego działania i realizowanych zadań określa regulamin wolontariatu.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariusza.

Rozdział 7

Zasady współpracy organów szkoły

§42. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

3. Organy szkoły współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Każdy organ Szkoły po analizie planu działania pozostałych, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Szkoły jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów Szkoły,

którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.

8. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora Szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych instytucji wymagają formy pisemnej.

9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

10. Przedstawiciele organów Szkoły mogą być zaproszeni do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów Szkoły w celu wymiany poglądów i informacji, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.

11. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 41 niniejszego statutu.

Rozdział 8

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§43. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

5. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

6. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Samorządu

Uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, dyrektora szkoły lub jego zastępcę i Radę Pedagogiczną.

7. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga, dyrektora Szkoły lub jego zastępcy, rodziców zainteresowanych uczniów.

8. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, pedagoga, dyrektora lub wicedyrektora Szkoły, przedstawiciela Rady Rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły.

10. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem Szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, dyrektorem Szkoły lub jego zastępcy.

11. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym Szkoły są rozwiązywane z udziałem dyrektora Szkoły.

12. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem bezpośredniego przełożonego lub dyrektora Szkoły.

13. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a dyrektorem szkoły są rozwiązywane z udziałem przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

14. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

15. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów strona niezadowolona z rozstrzygnięcia może odwołać się za pośrednictwem dyrektora Szkoły do organu nadzorującego lub prowadzącego Szkołę.

DZIAŁ V

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

Organizacja nauczania w szkole

§44. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzny Zasad Oceniania.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 4) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 5) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1 – 4.

8. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor obowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

10. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę.

11. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych

§45. 1. Edukacja szkolna w Szkole Podstawowej nr 59 w Szczecinie przebiega w następujących etapach według ramowego planu nauczania:

2. I etap edukacyjny – klasy I-III (edukacja wczesnoszkolna):

- 1) zajęcia edukacyjne nauczyciel prowadzi wg ustalonego planu, dostosowując czas zajęć oraz przerw do potrzeb i możliwości uczniów;
- 2) czas trwania zajęć edukacyjnych powinien wynikać z możliwości psychofizycznych uczniów oraz ze sposobu realizacji poszczególnych treści nauczania;
- 3) nauczyciele w klasach I-III realizują podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych

3. II etap edukacyjny – klasy IV-VIII:

- 1) nauczyciele w klasach IV-VIII realizują podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy z wyłączeniem sytuacji o której mowa w §113.

§46. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

4. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III, dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców lub;
- 2) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 3) liczba uczniów w oddziałach może zostać zwiększona w szczególnych sytuacjach na mocy przepisów wydanych przez Ministra Edukacji i Nauki.

5. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 4.

6. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

7. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

8. Dopuszcza się tworzenie oddziałów:

- 1) sportowych lub usportowionych,
- 2) ukierunkowanych, opartych na autorskich programach zespołów przedmiotowych lub indywidualnych nauczycieli,
- 3) ukierunkowanych o nachyleniu związanym z zainteresowaniami uczniów.

9. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

10. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 2

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§47. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 4) do zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach (religia,etyka, wychowanie do życia w rodzinie) organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.1.;

§48. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia WF-u i etyki;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: języka polskiego, techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

Rozdział 2a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 48a 1. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.

2. Za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Powiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań, organizacji nauki w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

3. Organizując kształcenie na odległość Szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia; 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 6) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 8) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Podczas nauczania zdalnego dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów oraz ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów i sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) platformy: MS Office 365/ Microsoft Teams, e-podręczniki i inne platformy edukacyjne,
- 3) poczta elektroniczna
- 4) materiały edukacyjne pochodzące ze stron internetowych, np. gov.pl/zdalne lekcje, Serwis IPN, Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji i inne sprawdzone przez nauczyciela,
- 5) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 6) inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

6. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

- 2) za pomocą aplikacji na platformie MS Office 365/ Microsoft Teams lub drogą mailową (adres służbowy), poprzez ustalone z rodzicami media społecznościowe;
- 3) Jeśli uczeń nie ma dostępu do Internetu, materiały – pakiety zadań, które nauczyciele wysyłają uczniom w formie elektronicznej, uczniowie w wersji papierowej mogą odbierać i oddawać w siedzibie szkoły.

7. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest zalogowanie się na platformę Microsoft Teams, sprawdzenie obecności przez nauczyciela przy włączonej kamerze i wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 3) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 4) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 5) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.

8. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
- 3) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- 4) nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- 5) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 6) kształcenie odbywa się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (praca samodzielna ucznia z podręcznikiem, zeszytem ćwiczeń, kartą pracy itp.)

9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,

3) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

10. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Nauczyciel prowadzi zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 4.

11. W celu zróżnicowania form pracy, zajęcia z uczniami można prowadzić również w sposób asynchroniczny; nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

12. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne na platformie Microsoft Teams.

13. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Microsoft Teams należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać drogą elektroniczną materiał z lekcji do pracy w domu.

14. Uczniowie, którzy nie mają możliwości pracy zdalnej w domu lub posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, za zgodą dyrektora, mogą korzystać ze sprzętu dostępnego na terenie szkoły (biblioteka, pracownia multimedialna) pod opieką wyznaczanego pracownika szkoły.

15. Pozostałe zasady obowiązujące uczniów, nauczycieli, innych pracowników oraz rodziców zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

Rozdział 3

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§49. 1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych do 24 uczniów.

2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

4. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

5. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 4 Organizacja oddziałów sportowych

§50.1. W szkole tworzy się oddziały sportowe począwszy od klasy czwartej.

2. Uczeń – kandydat ubiegający się o przyjęcie do oddziału sportowego powinien posiadać:

- 1) pisemną zgodę rodziców;
- 2) orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 3) pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej.

3. W przypadku, jeśli kandydatów spełniających powyższe warunki byłoby więcej niż miejsc, rozpoczyna się postępowanie rekrutacyjne.

4. Rekrutacji uczniów do klasy sportowej dokonuje Komisja rekrutacyjna, którą powołuje dyrektor Szkoły na podstawie Regulaminu naboru uczniów do klasy sportowej.

5. Szkolenie sportowe w szkolnym oddziale sportowym jest prowadzone na podstawie programu szkolenia, opracowanego dla określonego rodzaju sportu, przez polski związek sportowy i zatwierdzonego przez ministra sportu.

6. Programy szkolenia, o których mowa w ust. 5., mogą być realizowane we współpracy ze związkami, stowarzyszeniami i uczelniami.

7. Współpraca ta polega na wzajemnym udostępnianiu obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 10 godzin.

9. Liczba uczniów w klasie sportowej wynosi co najmniej 20.

10. Na zajęciach wychowania fizycznego klasę dzieli się na grupy: dziewcząt i chłopców.

11. Uczniowie klas sportowych za złe zachowanie lub słabe wyniki w nauce mogą być zawieszani przez dyrektora Szkoły w rozgrywkach lub treningach do czasu poprawy (na wniosek wychowawcy klasy w porozumieniu z nauczycielem/ trenerem).

12. Uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy (niesportowej), jeżeli:

- 1) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych: opuszcza zajęcia bez powodu, nie odrabia zadań domowych, zachowuje się nieodpowiednio, nie uczestniczy we wskazanych zawodach i imprezach sportowych;
- 2) nie kwalifikuje się, na podstawie opinii lekarza lub nauczyciela wychowania fizycznego, do dalszego szkolenia sportowego.

13. Rodzice uczniów oddziału sportowego współpracują z trenerami w zakresie organizacji zawodów i turniejów sportowych oraz właściwego wyposażenia ucznia w sprzęt i strój sportowy.

14. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów sportowych, w tym prawa i obowiązki ucznia i rodziców/ prawnych opiekunów ucznia określa Regulamin oddziałów sportowych w Szkole Podstawowej nr 59 w Szczecinie.

Rozdział 5

Organizacja nauki religii/etyki i „Wychowania do życia w rodzinie”

§51.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione w każdym czasie.

3. W przypadku braku porozumienia między rodzicami w sprawie uczestniczenia dziecka w nauce religii/etyki, rodzice winni rozstrzygnąć sprawę między sobą lub zwrócić się do sądu o rozstrzygnięcie sporu. Do czasu rozstrzygnięcia, sporu pod uwagę bierze się zdanie pierwszego z rodziców, który złożył pisemnie oświadczenie, o którym mowa w ust.2.

4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.

5. Nauczyciela religii/etyki zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.

6. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

7. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

8. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;

9. Ocena z religii/etyki jest wystawiana zgodnie z WZO.

10. W przypadku braku możliwości zorganizowania w tygodniowym rozkładzie zajęć religii i etyki na pierwszych i ostatnich godzinach lekcyjnych, uczniom nieuczestniczącym w tych zajęciach zapewnia się opiekę.

11. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§52.1. Uczniom klas IV –VIII danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, (zwane dalej wychowaniem do życia w rodzinie - WDŻR) w ramach zajęć nadobowiązkowych w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 6

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugiego języka obcego

§53.1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają Wewnętrzne Zasady Oceniania.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§54. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§55. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim jest zwolniony z nauki drugiego języka obcego i uczęszcza na zajęcia techniki (realizując program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb). Na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) uczeń może uczyć się drugiego języka obcego. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości tego ucznia.

~~§56. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.~~

Rozdział 7

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§57.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dokumentację w formie elektronicznej:

- 1) dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej,

- 2) dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, nauczania indywidualnego,
- 3) dziennik świetlicy szkolnej,
- 4) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
- 5) dziennik pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego,
- 6) skreślony
- 7) teczkę wychowawcy.

3. skreślony

4. Teczka wychowawcy klasy prowadzi wychowawca danej klasy. Teczka wychowawcy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) skreślony
- 3) plan pracy wychowawczej,
- 4) plan współpracy z rodzicami,
- 5) skreślony
- 6) skreślony
- 7) życzenie rodziców w sprawie organizacji nauki religii/etyki;
- 8) sprzeciw lub zgodę rodzica/opiekuna prawnego na uczestnictwo dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
- 9) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 10) inne wymagane zgody rodziców (np. na udział dziecka w programie, konkursie);
- 11) skoroszyt z indywidualnymi kartami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz IPET
- 12) pisemne usprawiedliwienia lub zwolnienia;
- 13) protokoły zebrań wraz z listą obecności rodziców;
- 14) karty informacyjne o przewidywanych rocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 15) karty samooceny zachowania ucznia.
- 16) skreślony

5. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej określają procedury prowadzenia dokumentacji szkolnej.

§58. 1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 59 w Szczecinie”

4. Rodzice mają zapewniony bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

Rozdział 8 **Działalność innowacyjna**

§59. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

9. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 8 dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział 9 **Praktyki studenckie**

§60. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem

szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

DZIAŁ VI

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Program wychowawczo-profilaktyczny

§61. 1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. Proces wychowania szkolnego ma holistyczny charakter: obejmuje on wszystkie warstwy życia i funkcjonowania człowieka oraz wszystkie płaszczyzny życia szkoły, stwarza szansę twórczego włączania się nauczycieli, uczniów i rodziców.

3. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi całościowy opis celów, zadań, sposobów działań oraz osiągnięć wychowawczych, które zamierza zrealizować szkoła.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły ma na celu wszechstronny rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowania potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§62. 1. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

2. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;

- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

3. Szkoła kształtuje u uczniów:

- 1) postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 2) postawy prozdrowotne uczniów, w tym wyrabianie nawyków higienicznych, uczenie zachowań bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się oraz uświadomienie korzyści płynących z aktywności fizycznej i wdrażania profilaktyki;
- 3) właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych – w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych

4. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny. Plan pracy wychowawczej w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) działania w zakresie wyboru dalszej drogi kształcenia i preorientacji zawodowej;
- 9) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§63. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w programie wychowawczo -profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami, specjalistami, terapeutami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§64. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Rozdział 2 **Świetlica szkolna**

§65. 1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych, oczekujących na obiad lub zajęcia pozalekcyjne.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

5. Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz zasad zdrowego trybu życia;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 6) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) przeciwdziałanie wystąpieniu ryzyka niedostosowania społecznemu i demoralizacji;
- 8) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

6. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów (np. artystyczne, czytelnicze, kulinarne);
- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) zajęć plastyczno-technicznych;
- 4) zajęć relaksacyjnych, wyciszających;
- 5) gier i zabaw rozwijających;
- 6) zajęć specjalistycznych;
- 7) zajęć rekreacyjno -sportowych.

7. Świetlica realizuje swoje zadania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy.

8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

9. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym i dziennym rozkładem zajęć.

10. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów złożonego u wychowawców świetlicy w formie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” w terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły.

12. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie najmłodszy, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

13. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

14. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

15. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

16. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

17. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.

18. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz prawa i obowiązki uczniów w świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

19. Uczeń, którego zachowanie jest rażąco niewłaściwe lub zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, po wnikliwej analizie sytuacji wychowawczej i po wyczerpaniu wszelkich dostępnych szkole działań wychowawczych (rozmów z rodzicami, kar, interwencji psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego itp.) może być zawieszony w prawie korzystania z opieki świetlicy szkolnej na określony czas lub usunięty z listy wychowanków świetlicy. Szczegółowa procedura zawieszenia prawa korzystania z opieki świetlicy lub usunięcia ucznia z listy wychowanków określa Regulamin świetlicy.

Rozdział 3 **Stołówka szkolna**

§66. 1. Szkoła stwarza uczniom warunki do spożycia posiłku.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni lub dostarczonych przez firmę cateringową dla uczniów i pracowników szkoły.

2a. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPR lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Posiłki wydawane są w ustalonych przez dyrektora godzinach.

5. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.

6. skreślony

7. Z posiłków uczniowie mogą korzystać tylko w stołówce.

8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na zasadach określonych w regulaminie stołówki.

9. skreślony

10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§67. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz realizacji edukacji czytelniczej i medialnej, a także w miarę możliwości wiedzy o regionie zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej

2. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) organizowanie różnorodnych konkursów i działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 6) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 10) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- 11) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- 12) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- 13) opracowanie Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy.
- 14) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

3. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;

- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, udostępniania wglądu do dokumentów szkolnych;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki ustala dyrektor Szkoły, są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

6. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej szczegółowo określa Regulamin biblioteki szkolnej i Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 5

Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej

§68. 1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Zadaniem pielęgniarki szkolnej jest:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 2) kierowanie postępowaniem poprzewiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
- 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizację świadczeń pielęgniarskich oraz zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole;
- 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 6) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
- 7) edukację w zakresie zdrowia jamy ustnej;

- 8) prowadzenie u uczniów szkoły grupowej profilaktyki fluorkowej metodą nadzorowanego szczotkowania zębów;
- 9) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

DZIAŁ VII

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

§69. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych oraz wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację i wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

- c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§70. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 8) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 9) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez doradcę zawodowego oraz wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy z rodzicami oraz placówkami, instytucjami i zakładami pracy, np. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, urzędami pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców.

§71. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze Statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
- 11) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne.

§72. 1. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

2. Szczegółową organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa Szkolny Program Doradztwa Zawodowego.

DZIAŁ VIII **Obowiązek szkolny**

Rozdział 1 **Informacje ogólne**

§73. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§74. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 2 **Odroczenie obowiązku szkolnego**

§75. 1. Odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

§76. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.

2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i w razie potrzeby w kolejnym roku kalendarzowym tj. kiedy dziecko kończy 8 lat, w terminie do 31 sierpnia.

3. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

§77. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§78. 1. Roczne przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37ust. Ustawy Prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

§79. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§80. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§81. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ IX

Zasady rekrutacji uczniów

Rozdział 1

Rekrutacja do klasy pierwszej szkoły podstawowej

§82. 1. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w ramach rejonizacji.

2. Rejon Szkoły ustala Rada Miasta Szczecin.

§83. 1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia,
- 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, na podstawie wniosku rodziców, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący;

2. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoły podstawowej określa organ prowadzący.

§84. 1. Dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym określają przepisy Ustawy Prawo oświatowe.

2. Wniosek, o którym mowa w §83 pkt. 2 może być złożony do 3 wybranych szkół chyba, że organ prowadzący dopuści inną możliwość.

§85. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Listy klas pierwszych tworzy zespół nauczycielski wchodzący w skład komisji rekrutacyjnej, biorąc pod uwagę:

- 1) wiek dziecka (miesiąc i rok urodzenia);
- 2) miejsce zamieszkania uczniów;
- 3) równą liczbę uczniów w każdym oddziale;
- 4) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale;
- 5) w wyjątkowych sytuacjach na uzasadniony wniosek rodziców można odstąpić od zasady tworzenia oddziałów ze względu na wiek dziecka;
- 6) na umotywowaną prośbę rodziców dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka do równoległego oddziału.

Rozdział 2

Rekrutacja uczniów do klas programowo wyższych

§86. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) na podstawie wniosku rodziców oraz świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ten uczeń ukończył, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia; jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu - uczeń jest przyjmowany na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/ prawnego opiekuna dotyczącego sumy lat nauki szkolnej tego ucznia;
- 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach:
 - a) w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą; (na podstawie art. 37 ust. 4 Ustawy Prawo oświatowe),

- b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia

§87. 1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczy się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

Rozdział 3 **Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy**

§88. 1. Uczeń przybywający z zagranicy (niebędący obywatelem polskim lub będący obywatelem polskim, który pobierał naukę w szkołach za granicą) jest przyjmowany do Szkoły jeśli zamieszkuje w obwodzie SP 59 lub jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia lub innej osoby sprawującej opiekę nad uczniem wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

2a. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby w obecności nauczyciela

4. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

5. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach.

DZIAŁ X

Oddział przedszkolny

Rozdział 1

Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych

§89. 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§90. 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

2. Oddział przedszkolny pracuje, w zależności od potrzeb środowiskowych, w godzinach ustalonych przez dyrektora Szkoły, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Czas pracy oddziałów przedszkolnych ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.

4. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 9.00 – 14.00 są bezpłatne.

5. Wysokość opłaty za każdą godzinę świadczeń obejmujących zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz bieżącą uchwałą Rady Miasta Szczecin.

6. Opłata za świadczenia wykraczające poza podstawę programową nie dotyczy dzieci 6 – letnich, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

7. Zakres świadczeń realizowanych przez oddziały przedszkolne, deklarowana liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zasady odpłatności za te świadczenia określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka, a Gminą Miasto Szczecin-oddziałem przedszkolnym reprezentowanym przez dyrektora Szkoły.

8. Dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialnych lub losowych mogą korzystać z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w formie zasiłków na pokrycie całości lub części kosztów odpłatności za przedszkole.

9. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

10. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub przedszkolu.

11. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół i przedszkoli.

12. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

§91. 1. Nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad dziećmi prowadzą z nimi zajęcia w czasie realizacji bezpłatnej podstawy programowej, jak i w godzinach przekraczających ustalony przez organ prowadzący czas bezpłatnych świadczeń.

2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut. Dopuszcza się jednak wydłużanie lub skracanie tego czasu w zależności od potrzeb.

4. Zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego, są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora Szkoły.

5. W sytuacji zawieszenia zajęć w oddziale przedszkolnym, zajęcia edukacyjne i wychowawcze mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, zgodnie z zasadami o których mowa w § 48a.

§92. 1. Szkoła zapewnia dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego możliwość korzystania z zajęć dodatkowych.

1. Dyrektor może powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Szkole, zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć, podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.

2. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, np. zajęć artystycznych, sportowych, nauki języka obcego powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

4. Szkoła na życzenie rodziców organizuje w oddziale przedszkolnym naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę.

5. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§93. 1. Ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora określa organizację pracy oddziału przedszkolnego, w szczególności czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej jednostki.

3. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. podczas organizacji wyjść, wycieczek, uroczystości). Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony w ciągu roku szkolnego.

§94. 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego co najmniej trzy stałe spotkania z rodzicami.

Rozdział 2

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§95. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń.

3. Powyższe cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka, język obcy nowożytny

4. Do głównych zadań przedszkola należy:

- 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;

- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4 realizowane są we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) innymi szkołami, przedszkolami i placówkami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6. Przedszkole realizując zaspokajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka;
- 2) potrzebą wyrównania jego deficytów rozwojowych;
- 3) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie mu kształcenia i rozwoju zainteresowań oraz indywidualizacji oddziaływań wychowawczych.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§96. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;

- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§97. 1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

2. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

3. O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie, dyrektorekcję Szkoły, rodziców dziecka, pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby);

4. W oddziale przedszkolnym nie podaje się wychowankom żadnych leków, poza uczniami przewlekle chorymi oraz udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach, zgodnie z przyjętymi procedurami;

5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora Szkoły.

6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

7. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia dokumentu dotyczącego sprawowania nad nimi opieki.

§98. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

Rozdział 4

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym

§99. 1. Szkoła udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach opisanych w Dziale III Statutu.

2. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych (korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz porad i konsultacji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i przedszkolami placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci

4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w oddziale przedszkolnym.

5. Nauczyciele rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

6. W oddziale przedszkolnym prowadzi się obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną), a pisemną informację o tej gotowości przedstawia się rodzicom do 30 kwietnia.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§100. 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 7 lat (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat).

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Dziecko w wieku 6 lat realizuje w oddziale przedszkolnym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat). W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Rodzicom dzieci realizujących w oddziale przedszkolnym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na ich prośbę zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§101. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

- 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
- 2) II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

3. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

4. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

5. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 6

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

§102. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Dzieci mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 13 rok życia. Niezbędne jest wówczas pisemne oświadczenie rodziców o odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę niepełnoletnią.

4. Upoważnienie do odbioru dziecka jest aktualne przez okres jednego roku szkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

6. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko.

7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która jest osobą upoważnioną, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.

8. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

9. Dzieci przyprowadzane przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.

10. Dzieci odbierane po godzinie 15.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.

11. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

12. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

13. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie, rodzic jest zobowiązany telefonicznie powiadomić wychowawcę o swoim spóźnieniu.

14. W sytuacji, gdy wszelkie próby skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka okażą się nieskuteczne, dyrektor lub nauczyciel przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o zaistniałej sytuacji i podejmowane są dalsze działania przewidziane prawem (przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej).

§103. Rodzic zobowiązuje się do:

- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 2) usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

§104. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę;

§105. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju
- 7) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

Rozdział 8

Zasady współpracy z rodzicami

§106. 1. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami:

- 1) nauczyciel pomaga rodzicom w poznaniu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- 2) ze względu na dobro dzieci, nauczyciel współpracuje z rodzicami w kształtowaniu świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach;

- 3) nauczyciel systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym; zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dzieci określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 4) nauczyciel informuje rodzica o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
- 5) nauczyciel zachęca rodziców do współdecydowania o sprawach oddziału przedszkolnego w szkole.

DZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§107. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§108. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§109. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza nauczyciela jest hospitowana i oceniana zgodnie z obowiązującymi przepisami

§110. Do obowiązków nauczycieli zarówno podczas pracy w formie stacjonarnej, jak i kształcenia na odległość należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
- 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- 4) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
- 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 10) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów objętych w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną,;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 15) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 16) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 17) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 18) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy klasy i dyrektora Szkoły o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 19) informowanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz sposobie oceniania osiągnięć uczniów;
- 20) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 21) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 22) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 23) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach

doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli;

- 24) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 26) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji Szkoły Podstawowej nr 59 w Szczecinie”;
- 27) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 30) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 32) W trybie nauczania zdalnego nauczyciel zobowiązany jest w szczególności:
 - a) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
 - b) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - c) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą.

§111. 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze ustalonym w przepisach prawa oświatowego, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

3. Czas dostępności obowiązuje również w trakcie pracy zdalnej. O formach kontaktu z uczniami, wychowankami i rodzicami decydują nauczyciele w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§112. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.).

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§113. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wychowawcy lub wszystkich rodziców danej klasy.

§114. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) planowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, adekwatnej do ich potrzeb tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) współpracę z pedagogiem, logopedą, terapeutą oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną w przypadkach tego wymagających, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów danej klasy;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 9) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 10) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 11) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
- 15) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 17) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 21) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom i ich rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 23) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci (kontakty telefoniczne, poczta elektroniczna, komunikator iDziennika, spotkania na terenie Szkoły, wizyty w domach) oraz włączenie rodziców w sprawy klasy i Szkoły;
- 24) organizowanie informacyjnych, integrujących, szkoleniowych spotkań z rodzicami.

3. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, nauczycieli doradców, pedagoga, logopedy, pracowników poradni psychologiczno –pedagogicznej, lekarza, pielęgniarki szkolnej, kuratorów sądowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno – oświatowymi;

4. Na miesiąc przed końcem półrocza wychowawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania.

5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

7. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas organizowanych przez szkołę wyjazdów zagranicznych.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego

§115. 1. Do zadań pedagoga szkolnego szkolny i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) koordynowanie działań związanych z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych, i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 15) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagog szkolny i psycholog w przypadku zawieszenia zajęć szkolnych i wprowadzenia kształcenia na odległość prowadzi zajęcia oraz porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi

przez uczniów i rodziców i problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej lub w formie spotkań stacjonarnych na terenie szkoły

Rozdział 3a **Zadania pedagoga specjalnego**

§ 115 a. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”;

2. Pedagog specjalny w przypadku zawieszenia zajęć szkolnych i wprowadzenia kształcenia na odległość prowadzi zajęcia oraz porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez uczniów i rodziców i problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej lub w formie spotkań stacjonarnych na terenie szkoły.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki logopedy

§116. 1. Do zadań logopedy w oddziałach przedszkolnych i w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Logopeda w przypadku zawieszenia zajęć szkolnych i wprowadzenia kształcenia na odległość prowadzi zajęcia oraz porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez uczniów i rodziców i problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej lub w formie spotkań stacjonarnych na terenie szkoły.

3. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać przez osobę niebędącą specjalistą, by osiągnąć założony cel.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§117. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Doradca zawodowy w przypadku zawieszenia zajęć szkolnych i wprowadzenia kształcenia na odległość prowadzi zajęcia, porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez uczniów i rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej lub w formie spotkań stacjonarnych na terenie szkoły.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§118. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Terapeuta pedagogiczny w przypadku zawieszenia zajęć szkolnych i wprowadzenia kształcenia na odległość prowadzi zajęcia oraz porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez uczniów i rodziców i problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej lub w formie spotkań stacjonarnych na terenie szkoły.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§119. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 6) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 7) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 8) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 9) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 10) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 11) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 12) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W Szkole Podstawowej nr 59 w Szczecinie powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły po konsultacji z członkami zespołu.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w wyznaczonym przez dyrektora terminie. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

11. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§120. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej klas;
- 2) zespół starszej grupy wiekowej;
- 3) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zespół ds. badań edukacyjnych;
- 5) zespół wychowawczy;
- 6) zespół specjalistów;

2. Szczegółowe zadania zespołów i zasady funkcjonowania określa Regulamin zespołów nauczycielskich.

Rozdział 8 **Wicedyrektor**

§121. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§122. 1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie kontroli planowych i doraźnych oraz obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych;
- 3) podpisywanie dyspozycji bankowych;

- 4) nadzór i kontrola biblioteki, świetlicy i stołówki szkolnej;
- 5) nadzór, koordynacja i organizacja bieżącego toku działalności pedagogicznej wychowawców klas, nauczycieli;
- 6) kierowanie komisją rekrutacyjną;
- 7) kierowanie komisją socjalną;
- 8) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 9) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 10) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 11) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 12) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 13) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 14) koordynowanie prac nad opracowywaniem planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 15) kontrola realizacji i ocena programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 16) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 17) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 18) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 19) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 24) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 25) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 26) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania, zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 28) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

- 30) podpisywanie pism z użyciem pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji;
- 31) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 32) organizacja współpracy i kontakty z rodzicami, rozpatrywanie skarg i postulatów uczniów i ich rodziców
- 33) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 34) organizacji współpracy z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 35) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 36) współpraca z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 37) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły.
- 38) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

2. Wicedyrektor, jak każdy pracownik, odpowiada służbowo przed dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym za realizację swoich zadań.

Rozdział 9

Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami

§123. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§124. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 10 **Regulamin pracy**

§125. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

§126. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§127. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ XII **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

Rozdział 1 **Członek społeczności szkolnej**

§128. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły Podstawowej nr 59 w Szczecinie w sposób określony przez zasady przyjmowania.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 59 w Szczecinie mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§129. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 4) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 5) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 11) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Szkoły;
- 15) udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 17) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 18) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 19) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 20) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 21) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 22) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 23) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 24) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. Wnoszący skargę otrzymuje informację ustną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy podczas spotkania z dyrektorem lub wyznaczonym przez niego pracownikiem szkoły lub odpowiedź pisemną o wynikach postępowania wyjaśniającego.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Jeśli sprawa wymaga pisemnej informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje ją również organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

9. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§130. 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 59 ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych, nadobowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 14) w przypadku uczniów klasy sportowej - posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań;
- 15) w ostatnim tygodniu nauki lub przed planowaną zmianą szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

§131. 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

§132. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 5) fotografować, filmować i nagrywać przy pomocy urządzeń technicznych nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3 Strój szkolny

§133. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój na wychowanie fizyczne ustala nauczyciel wychowania fizycznego. Na zajęciach sportowych obowiązuje obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§134. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne służące do komunikowania (np. tablet, smart watch, itp.).

2. Szkoła, ani nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione do Szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne, które uległy zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży na terenie Szkoły, podczas wyjść i wycieczek.

3. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (np. tablet, smart watch, itp.) chyba, że nauczyciel na to zezwoli, w ramach pracy edukacyjnej.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne do przydzielonej szafki w szatni szkolnej.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

8. W przypadku naruszenia przez ucznia postanowień ust. 3-6 nauczyciel:

- 1) odnotowuje ten fakt w „~~klasowym zeszycie uwag~~”; **dzienniku elektronicznym**
- 2) zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia lub wysłania wiadomości SMS z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji;
- 3) uczeń w obecności nauczyciela wyłącza telefon i znosi go do sekretariatu Szkoły ;
- 4) zdeponowane urządzenie zwracane jest rodzicom lub prawnym opiekunom.

9. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w ~~zeszycie uwag~~ **dzienniku elektronicznym** i upomnieniem dyrektora Szkoły.

10. Nieprzestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych ma wpływ na ustalanie uczniowi oceny zachowania .

§135. 1. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i zebrań Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

2. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 5 **Nagrody**

§136. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 3) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
- 4) inne formy zachowań budzących uznanie;
- 5) nienaganną frekwencję.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda książkowa
- 5) inne (np. nagroda rzeczowa, finansowa, wycieczka).

4. Nagrody rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców.

5. Szkoła może wystąpić o stypendium edukacyjne uzdolnionym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Szczecin, zwane Nagrodą Prezydenta Miasta Szczecin.

- 1) zasady przyznawania Nagrody Prezydenta Miasta Szczecin uczniom uzdolnionym określa Rada Miasta Szczecin;
- 2) o Nagrodę Prezydenta występuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

§137. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrodzie, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły, Rada Rodziców) w terminie trzech dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 6

Konsekwencje za nieprzestrzeganie prawa szkolnego

§138. 1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może ponieść konsekwencje za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) naruszanie zasad współżycia społecznego;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) posiadanie, używanie narzędzi niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
- 5) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 6) agresję słowną i fizyczną;
- 7) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 8) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 9) nieodpowiednią i naganną postawę wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 10) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
- 11) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Uczeń może ponieść konsekwencje za to samo przewinienie tylko raz.

3. Poniesione konsekwencje nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;

- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
- 3) nagana wychowawcy z wpisem do dokumentacji wychowawcy klasy;
- 4) ustne upomnienie dyrektora Szkoły;
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły i udziału w konkursach, zawodach sportowych i imprezach organizowanych przez szkołę na określony czas;
- 7) ograniczenie niektórych przywilejów ucznia, np. udziału w dyskotekach szkolnych;
- 8) odsunięcie od udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia);
- 8a) na czas nieobecności w szkole oddziału, do którego ucząszcza uczeń odsunięty z udziału w wycieczce szkolnej lub wyjścia klasowego, wychowawca wskazuje oddział, w którym uczeń realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne; obecność na tych zajęciach jest obowiązkowa;
- 9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
 - a) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.;
 - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
 - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów;
 - e) przrzucanie winy na innych;
 - f) samowolne opuszczanie lekcji;
 - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
 - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia;
 - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano;
 - c) wulgarnie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;
 - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób;
 - e) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć;
 - f) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
- 3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w półroczu;
- 4) dyrektor może wymierzyć karę naganą w szczególności uczniowi, który:
 - a) mimo wcześniejszego ukarania, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
 - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,

- c) dopuszcza się kradzieży,
 - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
- a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
 - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
 - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
 - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
 - e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
 - f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

6. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor Szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w dyskotekach i zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatru lub prawa do zorganizowania wycieczki.

7. Przy ustalaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

8. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

8a. Nie obowiązuje gradacja kar. O rodzaju konsekwencji/kary decyduje się po rozpatrzeniu danego niewłaściwego zachowania ucznia po uprzednim wysłuchaniu ucznia i zainteresowanych stron.

9. O zastosowanych konsekwencjach wychowawca lub dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

10. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców w ciągu 7 dni.
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy; Rada Pedagogiczna informuje na piśmie o swoim stanowisku w ciągu 7 dni.

11. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

12. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§139. 1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej można rozpocząć procedurę karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławianie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§140. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

9. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

10. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 8

Postępowanie w stosunku do ucznia edukacji wczesnoszkolnej

§141. 1. W stosunku do uczniów edukacji wczesnoszkolnej, którzy nagminnie nie przestrzegają prawa szkolnego, stosuje się odpowiednie procedury obowiązujące w Szkole oraz działania w oparciu o ustalenia zespołu wychowawczego powołanego przez dyrektora Szkoły.

2. W sytuacji, kiedy działania Szkoły i rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, kierując się dobrem dziecka, uwzględniając prawa pozostałych członków społeczności szkolnej, możliwe jest:

- 1) przeniesienie ucznia do klasy równoległej;
- 2) zgłoszenie sprawy do instytucji wspierających działania Szkoły np. Policja, MOPR, Sąd Rodzinny.

3. O podjętych działaniach wychowawca, pedagog lub dyrektor Szkoły informuje rodziców lub osobę, pod której prawną lub faktyczną opieką uczeń pozostaje.

DZIAŁ XIII **Rodzice w szkole**

Rozdział 1 **Współpraca z rodzicami**

§142. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§143. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) udzielanie informacji zwrotnej rodzicom nt ich dzieci, postępów w nauce, funkcjonowaniu w społeczności szkolnej i klasowej; po przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, osobiście oraz stronę www, i inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce, przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- a) ustalanie form pomocy,
- b) pozyskiwanie środków finansowych,
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów i rodziców w życie lokalnej społeczności.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§144. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, w tym zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem Rady Rodziców lub wychowawcy oddziału do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje wychowawca po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości.
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) wglądu w pisemne prace swego dziecka oraz uzasadnienia wystawionej oceny zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 8) bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego funkcjonującego w Szkole;
- 9) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 10) otrzymania pisemnej informacji na temat zagrożeń oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów lub naganną oceną zachowania na miesiąc przed zakończeniem pierwszego lub drugiego półrocza;
- 11) udziału w imprezach szkolnych, w otwartych zajęciach lekcyjnych w wyznaczonych terminach;
- 12) udziału w organizowanych dla nich pogadankach, wykładach i warsztatach szkoleniowych.
- 13) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§145. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków

3. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia poprzez przekazanie Radzie Rodziców ofert towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela, składkach podejmuje Rada Rodziców.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

5. Obowiązkiem wszystkich uczniów szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Rozdział 3 **Obowiązki rodziców**

§146. 1. Rodzice zapisując dzieci do SP 59 zobowiązują się do przestrzegania statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w Szkole.

2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami.

3. Za uczęszczanie dziecka do Szkoły i realizowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego odpowiadają rodzice i obowiązani są :

- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego na terenie Szkoły;
- 2) zapewnić regularne i punktualne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne zgodnie z planem zajęć;
- 3) odbieranie o wyznaczonej godzinie dziecka z oddziału przedszkolnego, ucznia klasy pierwszej, dziecka objętego opieką świetlicową;
- 4) dzieciom do lat 7 zapewnić w drodze do – i ze Szkoły opiekę osoby, która ukończyła co najmniej 10 lat (art. 89 Kodeksu wykroczeń).

4. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.

6. Rodzice ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy ze szkołą, a w szczególności:

- 1) obowiązani są stworzyć dziecku warunki zapewniające przygotowanie się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

- 3) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 8) realizowania zaleceń nauczycieli.

7. Rodzice zobowiązani są do udzielania (wychowawcy, nauczycielowi przedmiotu, pedagogowi, dyrektorowi lub pielęgniarce szkolnej) pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w Szkole.

8. Rodzice odpowiadają za szkody umyślnie spowodowane przez dziecko i dokonują naprawy uszkodzeń, pokrywają koszty naprawy wyrządzonych szkód lub podejmują formy zadośćuczynienia osobie poszkodowanej;

9. Rodzice obowiązani są poinformować (osobiście lub telefonicznie) wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka w Szkole.

10. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez wychowawcę lub pracownika Szkoły niedyspozycji dziecka.

11. Rodzice dziecka z obwodu właściwego dla Szkoły Podstawowej nr 59 w Szczecinie, zobowiązani są do informowania dyrektora Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole lub zmianach w tym zakresie.

12. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie właściwego zezwolenia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

13. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, niewłaściwego wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego szkoła ma obowiązek zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka.

14. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) w miarę możliwości sprzęt do uczestnictwa w zajęciach zdalnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w razie braku takich możliwości zwracają się do dyrektora szkoły o pomoc w tym zakresie ;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego w celach innych niż uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§147. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

§148. 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności.

3. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole do drugiego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia może być przekazane drogą elektroniczną (e-mail, komunikator na iDzienniku)

4. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.

5. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

6. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia. Przechowywane są one w teczce wychowawcy lub w wersji elektronicznej do końca danego roku szkolnego.

7. W przypadku długotrwałej, budzącej wątpliwości absencji ucznia, usprawiedliwionej przez rodzica, szkoła może zgłosić swoje podejrzenie co do braku realizowania obowiązku szkolnego do sądu rodzinnego.

§149. 1. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na podstawie umotywowanego pisemnego zwolnienia rodziców; w przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora/ wicedyrektora Szkoły.

2. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu z powodu złego stanu zdrowia, po uprzednim powiadomieniu rodziców ucznia, którzy są zobowiązani niezwłocznie odebrać ucznia ze szkoły.

3. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.

§150. 1. Dyrektor Szkoły ma prawo wszcząć postępowanie administracyjne przewidziane przepisami prawa, w tym zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.

2. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją.

3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest kontrola obecności uczniów na lekcjach lub zajęciach pozalekcyjnych i odnotowanie nieobecności uczniów w iDzienniku lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

DZIAŁ XIV **Wewnętrzne Zasady Oceniania**

Rozdział 1 **Informacje ogólne**

§151. W ramach wewnętrznego oceniania oceniani podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§152. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§153. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie internetowej Szkoły - dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciele i wychowawca klasy fakt poinformowania uczniów oraz rodziców odnotowują w dzienniku lekcyjnym oraz protokołach spotkań z rodzicami w sposób ustalony z uczniami i rodzicami.

5. Nauczyciele danego przedmiotu opracowują przedmiotowe zasady oceniania (PZO) zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i na początku roku szkolnego zapoznają z nim uczniów oraz jego rodziców.

6. Przedmiotowe Zasady Oceniania określają:

- 1) obszary aktywności uczniów podlegające ocenianiu;
- 2) częstotliwość przeprowadzania różnych form sprawdzania wiedzy (np. prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych);
- 3) szczegółowe kryteria oceniania podstawowych form sprawdzania osiągnięć;
- 4) poziomy wymagań na poszczególne oceny;
- 5) sposoby postępowania z uczniami o specyficznych trudnościach w nauce (dysleksja, dysortografia, dysgrafia, dyskalkulia) i uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) procedury poprawiania niekorzystnych wyników z danego przedmiotu.

7. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 3 **Rodzaje ocen szkolnych**

§154. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,

- b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- c) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4 **Jawność ocen i udostępnianie ocenionych prac**

§155. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

§156. 1. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego oraz może być wpisywana do zeszytu ucznia.

2. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 4) rodzic może skopiować pracę za pomocą urządzenia elektronicznego.

3. Prace pisemne ucznia są przechowywane w teczkach przedmiotowych znajdujących się w Szkole.

4. Pisemne prace kontrolne, karty obserwacji, są przechowywane do końca danego roku szkolnego.

§157. 1. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

2. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły, w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

3. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;

4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

Rozdział 5 **Uzasadnianie ocen**

§158. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z ważniejszych pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia (prace klasowe sprawdziany) uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści:

- 1) odwołanie do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 3) wskazanie lub odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 4) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę pisemną;
- 5) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§159. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 6 **System oceniania na I etapie edukacyjnym ucznia**

§160. 1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Bieżącemu ocenianiu podlegają osiągnięcia ucznia w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej,
- 2) edukacji matematycznej,
- 3) edukacji przyrodniczej,
- 4) zajęć komputerowych,
- 5) języka obcego nowożytnego,
- 6) edukacji muzycznej,
- 7) edukacji społecznej,
- 8) zajęć technicznych,
- 9) wychowania fizycznego,
- 10) edukacji plastycznej.

5. Nauczyciel gromadzi informacje o uczniu we wszystkich obszarach jego aktywności:

- 1) poznawczej,
- 2) artystycznej,
- 3) fizycznej,
- 4) społeczno-emocjonalnej.

6. Gromadzenie informacji może odbywać się poprzez stosowanie różnorodnych metod i technik wykorzystywanych w nauczaniu stacjonarnym i nauczaniu zdalnym:

- 1) obserwacja,
- 2) analiza wytworów ucznia,
- 3) testy sprawdzające, sprawdziany,
- 4) rozmowy,
- 5) wywiady,
- 6) ankiety,
- 7) badania socjometryczne,
- 8) karty pracy ucznia,
- 9) analiza pracy domowej i inne.

2. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;

- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VI.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

4. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I, II i III dokonywane jest za pomocą następującej skali cyfrowej. Skala ocen:

- 1) stopień celujący - 6 (cel)
- 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
- 3) stopień dobry - 4 (db)
- 4) stopień dostateczny - 3 (dst)
- 5) stopień dopuszczający - 2 (dop)
- 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst)

5. Ocena wyrażona stopniem musi posiadać słowny komentarz dotyczący poczynionych przez ucznia postępów, stopnia zrozumienia materiału oraz kierunku dalszej pracy.

6. W przypadku ustalania bieżących ocen bieżących można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-” , gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań oraz „np” (uczeń nieprzygotowany).

2. Oceny cyfrowe odnotowuje się w dzienniku elektronicznym lub zeszycie ucznia.

3. Dopuszcza się w trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku, interaktywne ocenianie postępów ucznia i uzyskanego przez niego zrozumienia materiału z zachowaniem zasad oceniania kształtującego.

4. Szczegółowe kryteria oceniania podstawowych form sprawdzania osiągnięć oraz szczegółowe poziomy wymagań edukacyjnych określa Przedmiotowe Zasady Oceniania edukacji wczesnoszkolnej.

5. Praca domowa zadawana jest w uzasadnionych sytuacjach w celu doskonalenia sprawności manualnych, utrwalenia wiadomości i umiejętności, rozwijania samodzielności, zainteresowań i zdolności uczniów z zachowaniem zasad:

- 1) nauczyciel dostosowuje częstotliwość i formę pracy domowej do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) systematycznie kontroluje prace domowe;
- 3) decyduje o formie sprawdzenia i ocenie pracy ucznia;
- 4) uczeń zobligowany jest do rzetelnego i systematycznego odrabiania prac domowych;
- 5) ma prawo bez konsekwencji zgłosić nieprzygotowanie do lekcji dwa razy, trzecie zgłoszenie skutkuje oceną niedostateczną;
- 6) ma obowiązek uzupełnić braki w wyznaczonym przez nauczyciela terminie;
- 7) uzupełnienie braków traktowane jest jako praca domowa i podlega tym samym regułom.

2. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac i wypowiedzi ucznia.

3. Półroczna ocena opisowa jest sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje rodzic dla rodziców, drugi - podpisany przez rodziców wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy do końca danego etapu edukacyjnego. Ocena półroczna obok osiągnięć ucznia będzie opatrzona wskazówkami, zaleceniami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.

4. Roczna ocena opisowa jest podsumowaniem efektów edukacyjnych za dany rok szkolny i wpisuje się ją do arkusza ocen oraz na świadectwo szkolne.

5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV - VIII.

7. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§161. 1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia kryteria, o których mowa w § 165. ust.6

3. Najczęściej stosowanymi narzędziami pomiaru zachowania ucznia są:

- 1) obserwacja;
- 2) opinie nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz kolegów;
- 3) informacje dotyczące aktywności pozaszkolnej, relacji koleżeńskich lub innych danych;
- 4) karty samooceny;
- 5) rozmowy z uczniem.

Rozdział 7

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

§162. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel)
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
- 3) stopień dobry – 4 (db)
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst)

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne – słownie, w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów).

5. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
- 2) bz – brak zadania;
- 3) nb – uczeń nieobecny
- 4) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

5. Dopuszcza się w trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego.

6. Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą z danego przedmiotu wg zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

7. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego (ponad zasadę ustaloną w PZO) odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen określa § 163.

12. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

§163. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania uczniów klas IV-VIII, odpowiadające wymaganiom edukacyjnym na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował treści i umiejętności przewidziane programem nauczania dla danej klasy oraz:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

- b) skreślony
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
- a) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował treści określone programem nauczania danego przedmiotu w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu oraz:
- a) poprawnie stosuje opanowaną wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, w zakresie umożliwiającym osiągnięcie dalszych postępów w uczeniu się przedmiotu oraz
- a) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie oraz
- a) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w klasie programowo wyższej oraz
- a) nie jest w stanie rozwiązać, nawet przy pomocy nauczyciela, zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

2. Ocena ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

3. Ocena ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

4. Ogólne kryteria oceniania określone w ust.1 stosuje się w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu i Przedmiotowych Zasad Oceniania.

Rozdział 8

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§164. 1. Na zajęciach w trybie pracy stacjonarnej i nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) praca klasowa obejmuje dział materiału i trwa do 2 godzin lekcyjnych, o pracy klasowej uczeń jest powiadamiany na dwa tygodnie wcześniej; ocena wyrażona jest w skali punktowo-procentowej, przeliczanej na skalę sześciostopniową ;
- b) sprawdzian trwa 1 godzinę lekcyjną; zapowiedziany jest z tygodniowym wyprzedzeniem, ocena wyrażona jest w skali punktowo-procentowej, przeliczanej na skalę sześciostopniową ;
- c) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- d) dyktando (poprzedzone jest ćwiczeniami utrwalającymi zasady pisowni) trwa do 45 minut,
- e) ćwiczenia
- f) referaty,
- g) zadania domowe;

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi z miejsca, przy tablicy, mapie, ekspozycji (dialog, opis, podanie reguł, zasad, wskazanie i omawianie elementów, streszczenie, opowiadanie itp.),
- b) recytacja,
- c) wystąpienia (prezentacje),
- d) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) praca i aktywność na lekcji;

4) sprawdziany praktyczne;

5) projekty grupowe;

6) wyniki pracy w grupach;

7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,

9) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

4. Praca pisemna oceniana jest wg szczegółowych kryteriów określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

5. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) kultura języka – 15%.

2) materiał rzeczowy – 85%,

6. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

7. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

8. Przy ocenianiu prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 40% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 41% - 55% - dopuszczający;
- 3) 56% - 75% - dostateczny;
- 4) 76% - 90% - dobry;
- 5) 91% - 99% - bardzo dobry;
- 6) 100% - celujący.

9. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

10. Zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

11. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontrolnych prac pisemnych w Szkole:

- 1) pisemne prace klasowe obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową (o czym informuje temat lekcji wpisany do dziennika)
- 2) informacja o pracy klasowej musi być zapisana w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, sprawdzian – z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 3) prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
- 4) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą powinien to uczynić w innym terminie ustalonym z nauczycielem,
- 5) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy,

6) uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu, powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie.

12. Prace klasowe, sprawdziany, dyktanda oraz prace stylistyczne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winny być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

14. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

15. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie lub brak zadania bez podania przyczyny na zasadach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

16. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

17. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwie prace klasowe lub sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. W dniu pisania w/w pracy nie stosuje się innych pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (nie dotyczy kartkówki).

18. Liczba wszystkich planowanych form pisemnego sprawdzania wiedzy zależy od specyfiki przedmiotu.

19. Liczba i formy ustnego sprawdzania wiedzy i umiejętności wynikają ze specyfiki przedmiotu.

20. W przypadku nieobecności nauczyciela należy powtórzyć materiał przed ponownie zaplanowaną pracą klasową, sprawdzianem, testem.

21. Termin pracy klasowej może ulec zmianie na prośbę uczniów, ale nie obowiązują wówczas zasady zawarte w ust.11, pkt.2.

22. Ocenione prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półrocza.

23. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczyący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

24. Podczas zawieszenia zajęć i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zasady oceniania są dostosowywane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

25. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

26. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- a) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - b) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - c) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez aplikację TEAMS lub inną formę ustaloną z nauczycielem (np. pocztę elektroniczną poprzez komunikatory);
 - d) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - e) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - f) przygotowanie projektu przez ucznia.
27. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
28. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę zgodnie z § 158.

Rozdział 9

Ocenianie zachowania

§165. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;

5) nieodpowiednie – ndp;

6) naganne – ng.

5. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia – poprawne wypełnianie obowiązków określonych w ust. 6. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - b) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - c) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, uczniom, innym osobom;
- 3) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie stroju, zgodnie z zasadami określonymi w §133
- 4) sposób korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, zgodnie z zasadami określonymi w §134

7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

9. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub o opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

14. Wychowawca uzasadnia na piśmie ocenę zachowania w sytuacji:

- 1) obniżenia oceny do nagannej;
- 2) znacznej rozbieżności w ocenie swojej, zespołu uczniów lub Rady Pedagogicznej.

15. Szczegółowe kryteria ocen zachowania są zawarte w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.

16. Najczęściej stosowanymi narzędziami pomiaru zachowania ucznia są:

- 1) obserwacja;
- 2) opinie nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników Szkoły;
- 3) informacje dotyczące aktywności pozaszkolnej, relacji koleżeńskich lub innych danych;
- 4) karty samooceny;
- 5) rozmowy z uczniem.

16a. Przy ocenianiu zachowania ucznia w trakcie kształcenia na odległość uwzględnia się:

- a) systematyczność i aktywność ucznia w realizacji zleconych form nauki,
- b) kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych),
- c) zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji w czasie rzeczywistym.

17. Na tydzień (7 dni kalendarzowych) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

19. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel sejmiku uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. Jeżeli uczeń dopuści się rażącego naruszenia zasad zachowania i norm społecznych (m.in. kradzież, bójka, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie narkotyków lub dopalaczy, znieważenie innego ucznia lub pracownika szkoły, dokonanie aktu cyberprzemocy, wagary) po okresie proponowania/ ustalenia oceny zachowania, dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystawić ocenę niższą niż proponowana bez zachowania wymaganych terminów powiadamiania ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie zachowania.

25. Po ustaleniu oceny zachowania w wyżej opisany sposób wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców ucznia i jego samego, o tym jaką ocenę zachowania ustalono.

26. W sytuacji opisanej w punkcie 24 można odstąpić od punktowego kryterium oceny zachowania.

27. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice.

Rozdział 10 **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§166. 1. Przyjmuje się dwukrotną klasyfikację uczniów w ciągu roku szkolnego:

- a) śródroczną na zakończenie I półrocza (do 31 sierpnia rada pedagogiczna ustala termin zakończenia I półrocza);
- b) roczną na zakończenie II półrocza.

2. W klasie programowo najwyższej dokonuje się klasyfikacji końcowej.

- 1) oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w klasie programowo najwyższej oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej;
- 2) ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

7. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych – pisane są słownie w pełnym brzmieniu.

9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Zajęcia edukacyjne typu: wychowanie do życia w rodzinie są zaliczane na podstawie obecności i uczestnictwa w zajęciach.(nie wpisuje się ich na świadectwo).

12. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel, ustalając ocenę klasyfikacyjną, zobowiązany jest wziąć pod uwagę możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itp.

Rozdział 11

Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych

§167. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

2. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną lub roczną ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć. Decydujący wpływ na w/w oceny mają następujące elementy, w kolejności:

- 1) prace klasowe, sprawdziany;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) otwarte prace pisemne pisane samodzielnie w Szkole;
- 4) aktywność na lekcjach i przygotowanie do nich;
- 5) wysiłek ucznia;
- 6) udział w konkursach.

§168. 1. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) o ocenach śródrocznych i rocznych uczeń i jego rodzice są poinformowani na tydzień (7 dni kalendarzowych) przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przez nauczycieli przedmiotu, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena śródroczna/roczna”;
- 2) o przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem rodzice poinformowani są przez wychowawcę pisemnie na zebraniu lub podczas spotkania indywidualnego, na jeden miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej; rodzic podpisem potwierdza otrzymaną informację;
- 3) w przypadku niestawienia się na spotkanie rodziców ucznia zagrożonego oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem informację przekazuje się poprzez komunikator dziennika elektronicznego; odczytanie wiadomości uznaje się za dopełnienie przez wychowawcę obowiązku poinformowania o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu;
- 4) w szczególnych przypadkach, (np. problemów rodzica z dostępem do dziennika elektronicznego) informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem wysyła się listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), a fakt ten rejestruje się w sekretariacie Szkoły w zeszycie poczty wychodzącej;
- 5) wysłanie informacji na wskazany przez rodziców adres uznaje się za dopełnienie przez wychowawcę obowiązku poinformowania o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia i rodziców o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§169. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, podejmowane są działania: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§170. 1. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny) w czasie przewidzianym na poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych bądź w czasie wystawiania śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych ocenę wystawia wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel tych samych zajęć edukacyjnych, a w przypadku braku takiego nauczyciela – nauczyciel zajęć pokrewnych - w porozumieniu z wychowawcą klasy, uwzględniając oceny wystawione w dzienniku lekcyjnym i po rozmowie z zainteresowanym uczniem.

2.W przypadku nieobecności wychowawcy danego oddziału (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny) w czasie przewidzianym na poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania bądź w czasie wystawiania śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ocenę wystawia pedagog Szkoły bądź inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, zachowując procedury obowiązujące wychowawcę. W tym wypadku pedagog bądź inny wyznaczony przez dyrektora Szkoły nauczyciel organizuje również zebranie, podczas którego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych bądź klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej bądź klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania.

§171. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, sprawdzającego lub weryfikującego.

§172. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§173. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 176 statutu szkoły.

Rozdział 12

Warunki i tryb organizacji egzaminu klasyfikacyjnego

§174. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym półroczu.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
- 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 4, 5, 6 pkt.1 przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych –jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany egzamin.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) termin egzaminu
- 3) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji, klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia ,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §176.

19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, lecz w wyjątkowych przypadkach może zostać zmieniona na wniosek Rady Pedagogicznej.

Rozdział 13

Warunki i tryb organizacji egzaminu poprawkowego

§175. 1. Każdy uczeń od klasy IV, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły, nie później niż trzy dni robocze przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości ucznia i rodziców w formie

informacji pisemnej wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi.

5. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i kwitują odbiór zagadnień egzaminacyjnych. Podpisaną przez rodziców informację pozostawia w dokumentach szkoły.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona pisemnie, przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w dniu egzaminu.

9. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

11. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, którym mowa w ust.10 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

12. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

13. Egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) termin egzaminu
- 3) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji, klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia ,

- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

16. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem §176 ust. 1.

18. Po zdanym przez ucznia egzaminie poprawkowym, na najbliższym zebraniu Rada Pedagogiczna zatwierdza zmianę oceny z danego przedmiotu. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną oceny, wychowawca klasy, jest zobowiązany w ciągu 14 dni wypisać uczniowi nowe świadectwo szkolne.

19. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 20

20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

21. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

22. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §176 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 14

Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania - egzamin sprawdzający

§176. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (egzamin sprawdzający), w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy,

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog;

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

6) przedstawiciel rady rodziców.

7. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

b) termin egzaminu

c) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji, klasyfikacyjnego,

d) imię i nazwisko ucznia ,

- e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
- 3) Do protokołu, o którym mowa w pk. 1 dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

12. W czasie egzaminu sprawdzającego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Przepisy §176 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 15

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – egzamin weryfikujący

§177. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny lub jego rodzice na 5 dni przed radą klasyfikacyjną składają podanie do dyrektora Szkoły z prośbą o umożliwienie poprawienia oceny.

- 1) wniosek musi zawierać uzasadnienie określając ocenę, o którą uczeń się ubiega;
- 2) wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Termin sprawdzianu /egzaminu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami, nie później jednak niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

13. Egzamin składa się z 2 części pisemnej i ustnej, warunkiem przystąpienia do części ustnej jest pozytywne zaliczenie części pisemnej, adekwatne do oceny;

14. Skład komisji i protokół jak przy egzaminie poprawkowym;

15. W czasie egzaminu weryfikującego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

16. Ustalona ocena przez komisję jest ostateczna, nie może ona być jednak niższa od ustalonej wcześniej przez nauczyciela przedmiotu.

§178. 1. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
- 3) wskazań zawartych np. w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Tryb i termin postępowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) na 5 dni przed radą klasyfikacyjną składają podanie do dyrektora Szkoły z prośbą o weryfikację oceny zachowania z uzasadnieniem swojej prośby.

- 2) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów wymienionych w ust.1. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w ust.1 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- 3) Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Komisja na posiedzeniu ma obowiązek zapoznać się z przedłożonymi informacjami lub opiniami dotyczącymi ucznia;
- 5) Komisja dokonuje oceny poprzez głosowanie , jeżeli wynik jest równy decydujący głos ma przewodniczący komisji;
- 6) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół jak § 176 ust.10. pkt.2;
 3. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna, nie może być ona jednak niższa od ustalonej wcześniej.

Rozdział 15a

Przeprowadzania egzaminów z wykorzystaniem metod online

§178a. 1. Na wniosek rodzica w uzasadnionych sytuacjach egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, egzamin weryfikujący lub sprawdzający może być przeprowadzony zdalnie.

2. Sytuacje uzasadniające przeprowadzenie egzaminu w sposób zdalny wynikają z braku możliwości stawienia się ucznia w szkole w związku z stanem zdrowia (potwierdzonym odpowiednim zaświadczeniem lekarskim), przyczynami wymienionymi w §44 ust. 7 lub uzasadnionym losowo pobytem poza miejscem zamieszkania.

3. We wniosku rodzic ucznia oświadcza, że posiadane przez niego możliwości techniczne pozwalają na przeprowadzenie egzaminu na odległość lub zwraca się z prośbą o wyposażenie w odpowiedni sprzęt na czas egzaminu przez szkołę.

4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej powinien być przesłany przez lub e-mailem na pocztę sekretariatu szkoły w określonym czasie wskazanym odpowiednio w §174 - §178.

5. Dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną wskazaną odpowiednio w §174 - §178,

6. Dyrektor szkoły w korespondencji za pośrednictwem środków elektronicznych z rodzicami ucznia uzgadnia datę i godzinę egzaminu z zachowaniem terminów obowiązujących przy poszczególnych formach egzaminu.

7. Zadaniem przewodniczącego komisji powołanej przez dyrektora szkoły jest przygotowanie aplikacji Microsoft Teams na potrzeby egzaminu, to jest zaplanowanie spotkania i wysłanie zaproszenia do wszystkich jego uczestników .

8. Egzamin jest przeprowadzany w formie online przy użyciu aplikacji Microsoft Teams, w formie spotkania wideo z opcją współdzielenia ekranu z zastosowaniem zapisów ust. 10.

9. Do egzaminu w części pisemnej i ustnej, uczeń przystępuje przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.

10. Przesłanie zadania do wykonania w części pisemnej następuje za pośrednictwem platformy Microsoft Teams tuż przed egzaminem, a czas pracy jest odliczany od momentu pobrania pliku przez ucznia.

11. W przypadku, gdy uczeń rozwiązuje zadania na wydruku lub kartce papieru po ukończonej pracy, ma obowiązek wykonania czytelnego skanu/zdjęcia i niezwłocznego wysłania go przez platformę Microsoft Teams. W tym czasie przewidziana jest przerwa (od 15 do 30 minut w zależności od przedmiotu) na sprawdzenie pracy.

12. Uczeń po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego, przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez przewodniczącego komisji (na podstawie procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych weryfikujących lub sprawdzających), przy włączonej kamerze i mikrofonie.

13. Zdający ma obowiązek wykonywać zadania egzaminacyjne samodzielnie, bez korzystania z niedozwolonych pomocy, czy też osób trzecich. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności, przewodniczący wraz z członkiem komisji mają prawo unieważnić egzamin, czego konsekwencją będzie uzyskanie przez ucznia oceny niedostatecznej.

14. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalenie oceny egzaminu odbywa się bez obecności online ucznia.

16. Utracenie łączności z powodu niezależnych problemów technicznych na okres do 10 minut, nie zakłóca przebiegu egzaminu. Jeśli przerwa techniczna trwa dłużej, egzamin klasyfikacyjny rozpoczyna się od początku wraz ze wszystkimi procedurami. W skrajnym przypadku ustala się nowy termin egzaminu

17. Z egzaminu przeprowadzonego w formie zdalnej protokół sporządza się zgodnie z zapisami dotyczącymi odpowiednio egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, weryfikującego lub sprawdzającego.

18. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania procedury wskazanej w ust. 5-17 wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem metody ustalonej przez dyrektora.

Rozdział 16 Egzamin ósmoklasisty

§179. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. skreślony

3. skreślony

4. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

5. Egzamin ósmioklasisty przeprowadza się zgodnie z ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej komunikatem w sprawie:

1) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmioklasisty,

2) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmioklasisty,

3) sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmioklasisty

6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

12. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
- 2) przerwał daną część egzaminu

przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

16. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

Rozdział 17

Wyniki egzaminu

§180. 1. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły w określonym terminie.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

DZIAŁ XV

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1

Zasady promowania i ukończenia szkoły

§181. 1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III Szkoły podstawowej:

- 1) na wniosek wychowawcy oddziału , uwzględniając opinię wydaną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia;
- 2) na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału i poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§182. 1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obie oceny, a do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.

10. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

12. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

13. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział 2

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§183. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez zachodniopomorskiego kuratora oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12. Na świadectwach promocyjnych można na podstawie odpowiedniego dokumentu dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ XVI

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§184. 1. Szkoła, mając na uwadze wiek i potrzeby psychofizyczne uczniów oraz uwzględniając obowiązujące w Szkole przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, określa zakres i sposób zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:

- 1)** podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2)** podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3)** w czasie imprez i uroczystości szkolnych, konkursów i zawodów sportowych odbywających się poza szkołą nadzór nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele;
- 4)** podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

2. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.

3. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność Szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.

4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

6. Wszyscy pracownicy Szkoły oraz uczniowie są zobowiązani do zwracania szczególnej uwagi i otaczania opieką w każdej sytuacji i o każdej porze najmłodszych uczniów, zwłaszcza oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych, a także uczniów niepełnosprawnych.

§185. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi (w szczególności **szatniarz portier**) oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Portier (lub osoba zastępująca ~~szatniarza~~ portiera) powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o wpis do książki wejść z imienia i nazwiska oraz podanie celu pobytu, a następnie wskazać właściwą drogę lub poprosić o opuszczenie budynku Szkoły;

3. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na jej terenie i kierowania ich do sekretariatu Szkoły.

4. Obowiązkiem pracowników Szkoły jest zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;

5. W Szkole obowiązuje zakaz wchodzenia osób dorosłych do toalet uczniów oraz przebywania w nieuzasadnionych przypadkach na terenie Szkoły.

6. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

7. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

8. System monitoringu umożliwia zapis obrazu bez dźwięku. Nagrania są nadpisywane na dysku.

9. Zasady udostępniania nagrań monitoringu wizyjnego określa Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 59 w Szczecinie

10. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

11. Budynki Szkoły i teren Szkoły odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunkom przeciwpożarowym.

12. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do odbycia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Pracownicy Szkoły zobowiązani są skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy

oraz zarządzenia odnośnie bhp i ppoż. Zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w Szkole, obowiązki nauczycieli, a także pracowników administracji i obsługi w tym zakresie, regulują odrębne przepisy;

14. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego wpajania uczniom zasad bezpiecznego zachowania oraz reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;

Rozdział 2

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§186. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

§187. 1. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych

2. Nauczyciel w trakcie pracy z uczniami:

- 1) ma obowiązek upewnić się, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 1) zobowiązany jest do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku frekwencji dziennej oraz dzienniku elektronicznym, dzienniku zajęć świetlicy lub zajęć pozalekcyjnych;
- 2) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 3) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki

3. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga lub dyrektora szkoły oraz rodziców.

4. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły.

5. Niedysponowany uczeń może opuścić szkołę tylko pod opieką rodziców lub osoby przez nich upoważnionej.

6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub dyrektor szkoły – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

7. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

8. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziałach przedszkolnych i klasach I- III zapewnia permanentną opiekę uczniom swojego oddziału podczas trwania zajęć edukacyjnych.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasach I-II po skończonych zajęciach odprowadzają dzieci do szatni, oddając pod opiekę rodziców lub do świetlicy pod opiekę wychowawcy świetlicy.

11. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

12. Podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych oraz dydaktycznych opiekę nad dziećmi, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzszkolnym Regulaminem wycieczek, sprawują nauczyciele lub inna osoba pełnoletnia za zgodą dyrektora;

13. Wyjazdy na zawody sportowe lub konkursy każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

14. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

15. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

16. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 5) z wewnętrznymi regulaminami obowiązującymi w Szkole.

§188. 1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem udziela pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora

szkoły, w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Każdy wypadek należy zgłosić do wyznaczonego pracownika szkoły i uzupełnić dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

2. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

§189. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych szkoła:

- 1) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego;
- 2) organizuje różne formy pracy pozwalające opanować przepisy ruchu drogowego i podnieść umiejętność poruszania się po drogach;
- 3) współpracuje z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
- 4) umożliwi uczniom zdobycie karty rowerowej, po zdaniu przez nich egzaminu teoretycznego i praktycznego.

§190. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

Rozdział 3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w szkolnych obiektach sportowych

§191. 1. W hali sportowej, sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją i po lekcji;
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;

2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na zajęcia poza szkołą zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie Szkoły;
- 2) sprawdzenia obecności;
- 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego lub zapewnienia opieki podczas transportu autobusowego;

- 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu miejsc zajęć (np. basen, korty tenisowe);
 - 5) właściwego nadzoru w czasie powrotu do Szkoły.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
4. Zasady organizowania zajęć wychowania fizycznego i zajęć ruchowych:
- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
 - 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
 - 5) w obiektach sportowych oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 6) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

DZIAŁ XVII

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Symbole szkolne

§192. 1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy V- VIII Szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
- 5) kadencja pocztu trwa do czasu opuszczenia szkoły przez członków pocztu sztandarowego;

- 6) uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klasy ósmej.
- 7) decyzją Rady Pedagogicznej, za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń na wniosek opiekuna sztandaru może być odwołany ze składu pocztu. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

1. Insygnia mi pocztu sztandarowego są:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; nic nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy,
- 2) białe rękawiczki.

2. Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych:

- 1) Chorążcy: biała koszula i ciemne spodnie,
- 2) Asysta: białe bluzki i ciemne spódnice.

3. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

4. Sztandar i jego insygnia przechowywane są w zamkniętej gablocie. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego.

§193. 1. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych z okazji:

- a) świąt państwowych: Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja, Święto Odzyskania Niepodległości, święto flagi,
- b) świąt szkolnych:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
 - b) Święta szkoły – Dzień Patrona Szkoły
 - c) Pasowania uczniów klas pierwszych
 - d) Ceremonii ukończenia szkoły przez uczniów klas ósmych.

2. Poczec sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

§194. 1. Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną w uroczystościach pozaszkolnych. Wraz z opiekunem i Dyrektorem szkoły bierze udział w:

- 1) uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową,
- 2) uroczystościach religijnych: msze święte z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości pogrzebowe i inne,
- 3) uroczystościach składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
- 4) uroczystościach patriotycznych, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
- 5) innych uroczystościach o charakterze patriotycznym, religijnym na zaproszenie szkół i instytucji

2. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem). Wstęga czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru.

3. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

4. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

5. Sztandar oddaje honory, przez pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność”, w następujących sytuacjach:

- a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów,
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych: podczas każdego podniesienia Hostii w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu

6. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

9. Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:

- a) „Do nogi”
- b) „Na ramię”
- c) „Prezentuj”

Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego	
Postawa	Chwyty sztandaru
„do nogi”	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
"na ramię"	Chorąży prawą ręką (pomaga lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i

„bacność”	trzyma go pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia
"prezentuj" „na prawo patrz”	Z postawy zasadniczej chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry. Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie zasadniczej. ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
"salutowanie" sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy "prezentuj". Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni. Po "salutowaniu" przenosi sztandar do postawy "prezentuj". Sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii św., błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych czy salwy honorowej.
"salutowanie" sztandarem w marszu	Z położenia "na ramię" w taki sam sposób pochyla sztandar jak przy salutowaniu w miejscu.
"spocznij"	Sztandar przy nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie spocznij.

§195. 1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem szkoły odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

- 1) Prowadzący podaje komendę:
„Szkoła – bacność, pocztu sztandarowe do przekazania sztandaru – wystąp”.
- 2) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Pocztu sztandarowe, przekazujący i przyjmujący zajmują wyznaczone miejsce naprzeciwko siebie w odległości 5 kroków, a chorąży pocztu przekazującego wykonuje chwyt do nogi.
- 3) Chorąży dotychczasowego pocztu sztandarowego przekazuje sztandar szkoły:
„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 59 imienia Bolesława Krzywoustego. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;
- 4) Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:
„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę”.

- 5) Prowadzący uroczystość podaje komendę „Sztandar przekazać”
- 6) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłąka na prawe kolano, całuje róg sztandaru. Po tym następuje przekazanie sztandaru, a dotychczasowa asysta przekazuje insygnia pocztu sztandarowego: rękawiczki i szarfy.
- 7) Prowadzący podaje komendę, „Po przekazaniu sztandaru - pocztu sztandarowe – wstąp”, szkoła - spocznij”
- 8) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

§196. Godło/logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły, przedstawia liść dębu połączony z książką, na której widnieje napis „SP 59” Należy je eksponować podczas uroczystości, imprez szkolnych, na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, identyfikatorach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły.

§197. Hymnem szkoły Podstawowej nr 59 w Szczecinie jest piosenka „Jak górskie orły”. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

§198. Podczas oficjalnych uroczystości szkolnych gości należy witać zgodnie z przyjętą w Polsce precedencją (uzależnioną od zajmowanego stanowiska, także jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej). Proponowane listy precedencji:

1. Precedencja stanowisk w mieście:

- 1) prezydent miasta
- 2) przewodniczący rady miasta,
- 3) zastępca prezydenta miasta,
- 4) wiceprzewodniczący rady miasta,
- 5) radny miasta,
- 6) sekretarz miasta,
- 7) skarbnik miasta,
- 8) przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla).

2. Precedencja na jubileusz szkoły:

- 1) Władze i instytucje centralne (np. MEN, posłowie),
- 2) Władze wojewódzkie (wojewoda, marszałek – przedstawiciele)
- 3) Kuratorium Oświaty – organ nadzorujący szkołę,
- 4) Władze powiatowe, gminne - organ prowadzący,
- 5) Radni powiatowi, gminni,
- 6) Przedstawiciel duchowieństwa,
- 7) Emerytowani dyrektorzy, nauczyciele i pracownicy placówki,
- 8) Główni sponsorzy: Rada Rodziców, szefowie firm,
- 9) Dyrektorzy zaprzyjaźnionych szkół,
- 10) Przedstawiciele oświatowych związków zawodowych,
- 11) Przedstawiciele służb mundurowych,
- 12) Przedstawiciele zaprzyjaźnionych instytucji, firm i organizacji,

- 13) Media,
- 14) Społeczność szkolna: nauczyciele, pracownicy, uczniowie.

3. Precedencja na uroczystościach szkolnych

- 1) Biskup
- 2) Wojewoda
- 3) Marszałek województwa
- 4) Przewodniczący Sejmiku województwa
- 5) Prezydent miasta
- 6) Kurator oświaty
- 7) Radny wojewódzki
- 8) Radny powiatowy
- 9) Radny miasta
- 10) Wizytator KO
- 11) Sekretarz miasta
- 12) Inspektor wydziału oświaty
- 13) Przewodniczący rady rodziców
- 14) Pozostali goście

4. Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§199. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„My uczniowie klasy pierwszej wstępujący w progi Szkoły Podstawowej Nr 59 im. Bolesława Krzywoustego ślubujemy uroczyście:

„Będę starał się być dobrym i uczciwym człowiekiem.

Będę strzegł honoru i dobrego imienia szkoły.

Będę szanował swoich nauczycieli, rodziców i kolegów.

Będę kochał swoją Ojczyznę - Polskę.

Będę uczył się tego, co ważne i piękne".

Ślubuję”.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Pasowania dokonuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

Rozdział 3 **Pożegnanie absolwentów**

§200. 1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej Nr 59 im. Bolesława Krzywoustego Tobie Szkoło ślubujemy:

- dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię,
- z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej Nr 59 im. Bolesława Krzywoustego w Szczecinie,
- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu,
- zawsze pracować sumiennie i uczciwie,

Ślubujemy!”

2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ XVIII **Postanowienia końcowe**

§201. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2 Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§202. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§203. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

2. Szkoła używa następujących pieczęci:

- a) pieczęć okrągłą zawierająca godło państwowe i treść:

„Szkoła Podstawowa nr59 im. Bolesława Krzywoustego w Szczecinie”

b) pieczęci prostokątnej o treści:

Szkoła Podstawowa nr 59
im. Bolesława Krzywoustego
70 -789 Szczecin ul. Dąbska 105
tel. 46-33-795, tel. 501 479 795
REGON 000219135”

c) pieczęci prostokątnej używanej do celów bankowych o treści”

Szkoła Podstawowa Nr 59
Szczecin-Klęskowo

§204. Na budynku Szkoły umieszczona jest tablica z nazwą:

„Szkoła Podstawowa nr 59
im. Bolesława Krzywoustego
ul. Dąbska 105
w Szczecinie”

§205. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§206. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§207. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. ~~Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.~~

§208. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§209. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§210. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§211. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

§212. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§213. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017r. przyjęto do stosowania.

Cecylia Baran
/dyrektor/

