

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO
W SZCZECINIE**

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne

Dział II Cele i zadania szkoły

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

Rozdział 2. Zadania szkoły

Dział III Sposoby realizacji zadań w szkole

Rozdział 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

Rozdział 2. Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

Dział IV Organa szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1. Organa Szkoły

Rozdział 2. Kompetencje Dyrektora Szkoły

Rozdział 3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

Rozdział 4. Samorząd Uczniowski

Rozdział 5. Rada Rodziców

Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły

Rozdział 7. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami

Dział V Organizacja pracy szkoły i oddziału przedszkolnego

Rozdział 1. Organizacja Szkoły

Rozdział 2. Wolontariat

Rozdział 3. Doradztwo zawodowe

Rozdział 4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

Rozdział 5. Biblioteka i świetlica szkolna

Rozdział 6. Organizacja Oddziału Przedszkolnego

Dział V Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Zakres zadań nauczycieli

Rozdział 2. Inni pracownicy szkoły

Dział VI Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Obowiązek szkolny

Rozdział 2. Zasady rekrutacji

Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 4. Nagrody i kary

Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły

Dział VIII Sztandar i ceremoniał szkolny

Dział IX Postanowienia końcowe

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa jest publiczną szkołą dla dzieci i młodzieży, w której cykl kształcenia wynosi osiem lat i obejmuje I i II etap edukacyjny. Szkoła nosi nazwę nadaną aktem założycielskim: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Szczecinie ul. Reymonta 23.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie skrótu, SP 3.
3. Szkoła posiada urzędową pieczęć podłużną o treści: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Juliusza Słowackiego ul. Reymonta 23, 71 – 276 Szczecin, NIP 852–10–98–678, tel. 91 4873032 oraz urzędową pieczęć okrągłą o treści: w otoku – Szkoła Podstawowa Nr 3 w środku – Godło Państwowo.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Budynek szkoły i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 2.

1. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum). Statut dotychczasowego gimnazjum reguluje w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do Szkoły Podstawowej.
2. Cykl kształcenia trwa w szkole 8 lat.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz ogólnych zasadach postępowania administracyjnego.
5. Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych szkoła używa pieczęci obowiązujących dla gimnazjum.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest GMINA MIASTO SZCZECIN.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje ZACHODNIOPOMORSKI KURATOR OŚWIATY.

§ 4. 1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Szczecinie;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Szczecinie;
- 3) WZO - należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
- 4) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów;
- 5) Samorządzie - należy przez to rozumieć Radę Samorządu Uczniowskiego.

Dział II Cele i zadania szkoły

Rozdział 1. Cele szkoły

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnienie prawa do bezpłatnego kształcenia każdego dziecka;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) stwarzanie uczniom właściwych warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 4) realizowanie podstawy programowej dla szkoły podstawowej;
- 5) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 6) stosowanie wewnętrznych zasad oceniania;
- 7) organizacja nauczania indywidualnego dla uczniów stale lub okresowo niezdolnych do pobierania nauki w warunkach szkolnych;
- 8) zapewnienia warunków do rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych

- zainteresowań;
- 9) kształtowanie środowiska wychowawczego dziecka sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
 - 10) zapewnienie opieki z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
 - 11) umożliwienie uczniom uczęszczania na zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Szczegółowe zasady organizowania tych zajęć określają odrębne przepisy;
 - 12) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej.
4. W zakresie kształcenia ogólnego szkoła zapewnia uczniom w szczególności:
- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności i dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

Rozdział 2. Zadania szkoły

- § 6. 1. Szkoła kształci umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby lepiej przygotować uczniów do pracy w warunkach współczesnego świata.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) poznawanie dziedzictwa kulturowego oraz narodowego regionu;
 - 2) kultywowanie tradycji i zwyczajów o charakterze narodowym, regionalnym i religijnym;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw obywatelskich;
 - 4) przygotowanie do życia w społeczności;
 - 5) udział w uroczystościach patriotycznych i religijnych;
 - 6) organizację lekcji religii, etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania.
 3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej;
 - 2) szczególne otaczanie opieką ucznia oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej przez wychowawcę oddziału oraz innych nauczycieli;
 - 3) dyżury nauczycieli w budynku i na placu szkolnym – zgodnie z zasadami

organizacyjno-porządkowymi pełnienia dyżurów nauczycielskich - w czasie przerw między zajęciami opiekę sprawują, zgodnie z opracowanym regulaminem i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność nauczyciele dyżurujący;

- 4) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie szkoły są nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie kół, organizacji szkolnych, wychowawcy świetlicy oraz bibliotekarze;
- 5) zapewnienie opieki na wycieczkach - w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę dzieciom zapewnia i ponosi odpowiedzialność nauczyciel organizujący zajęcia, przy czym każde wyjście poza szkołę może być zorganizowane tylko po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły; każde wyjście poza szkołę organizuje się według obowiązujących przepisów;
- 6) otaczanie opieką ucznia z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy i wzroku przez wychowawcę oddziału oraz innych nauczycieli, a także szkolną służbę zdrowia w ścisłej współpracy z rodzicami ucznia;
- 7) otaczanie opieką ucznia, u którego stwierdzono trudne warunki rodzinne lub losowe, poprzez:
 - a) udzielanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej w ramach możliwości finansowych Rady Rodziców i szkoły,
 - b) organizowanie pomocy rzeczowej w ramach akcji charytatywnych,
 - c) współpraca z instytucjami, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom m.in. Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - d) organizowanie nieodpłatnych posiłków,
 - e) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę,
 - f) przyznanie zapomóg losowych;
- 8) objęcie budynku szkoły i terenu szkolnego systemem monitoringu wizyjnego.

§ 7. 1. Podstawą działalności szkoły są:

- 1) podstawy programowe;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) zatwierdzone przez radę pedagogiczną programy autorskie i innowacje pedagogiczne;
 - 4) Program *Wychowawczo - profilaktyczny Szkoły Podstawowej Nr 3*;
 - 5) ramowe i szkolne plany nauczania;
 - 6) obowiązujące zasady klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 7) arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) oraz inne regulaminy wewnętrzne
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, które trwają dwa semestry;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspierające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w

stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

Dział III Sposoby realizacji zadań w szkole

Rozdział 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

§ 6. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole/oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogi, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.

- § 7. 1. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, może przekraczać 10.

7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 8. 1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane 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.

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

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 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 pkt. 3, 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 pkt. 3, 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 pkt. 3, 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 danej szkole 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 pkt. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, 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.

§ 9. 1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

2. Jednostka lekcyjna zajęć, o których mowa w § 6 ust. 10 pkt 1–5, trwa 45 minut.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 10. 1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się;
 - 2) szczególnych uzdolnień.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
 - 1) wychowawcę klasy;
 - 2) dyrektora szkoły.

4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się odpowiednio dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu tworzącego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie, rodziców ucznia.

§ 11. 1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12. 1. Do zadań logopedy 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 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 szkole, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 13. 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;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 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.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę.

§ 14. 1. 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 monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu 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 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 utrudniający funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. 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 PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
4. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca ucznia jako przewodniczący, pedagog szkolny, nauczyciele uczący ucznia oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zwołuje je wychowawca oddziału z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, o których mowa w ust.1 oraz opracowanie

indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka lub ucznia i wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkoły/ oddziału przedszkolnego, w tym w przypadku:
 - a) dziecka lub ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia, a także:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego – w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, z rodzicami dziecka lub ucznia w realizacji zadań,
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego, albo;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole/oddziale przedszkolnym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo;
 - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy dziecko lub uczeń kontynuuje naukę w danej szkole.
8. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy wychowawczej, do której uczęszcza dziecko lub uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły zatwierdza formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalone przez Zespół w IPET oraz występuje do organu prowadzącego o przydział godzin na realizację tej pomocy. Rodzice ucznia są niezwłocznie zawiadamiani przez wychowawcę w formie pisemnej o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.
10. Dyrektor szkoły, powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET zapoznają się z jego treścią i stosują się do zawartych w nim zaleceń, oraz dokonują na bieżąco obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
13. Rodzice dziecka lub ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców dziecka lub ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
14. Rodzice dziecka lub ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię:
- 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia;
 - 2) programu.
15. W spotkaniach mogą uczestniczyć również:
- 1) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej – na wniosek dyrektora szkoły;
 - 2) lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista – na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka/ucznia.
16. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 16. Nauczanie indywidualne

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu oraz uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie odpowiednio do oddziału przedszkolnego lub do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanych dalej „orzeczeniem”.
3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustalają zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli szkoły.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego nauczyciela lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
9. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
10. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego. Wniosek składa się w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie.
11. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek składa się w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin.
14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.

15. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.
16. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt 2–3 – w ciągu co najmniej 3 dni.
17. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły/oddziału przedszkolnego, dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole, szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny, inną formę wychowania przedszkolnego lub szkołę.

§ 17. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki 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.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

11. 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.
12. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
15. Zezwolenia na indywidualny tok nauki udziela się na czas określony.
16. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
17. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. 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 „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 2. Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

§ 18. 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) zapewnienie dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 2) pracownicy szkoły natychmiast reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów i dorosłych stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej;
- 3) dyżury nauczycieli w budynku i na placu szkolnym;
- 4) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 5) objęcie nadzorem monitoringu wizyjnego budynku szkoły i terenu przyszkolnego;
- 6) odpowiednią organizację wycieczek i wyjść poza teren szkoły zgodną z obowiązującym w szkole regulaminem wycieczek;
- 7) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-VIII;
- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków obiadowych w stołówce szkolnej;
- 10) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny prac;

- 11) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 12) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne zakończone wydaniem karty rowerowej;
 - 13) szkoła wydaje karty rowerowe po spełnieniu wymagań wg przepisów ustawy Prawo o Ruchu Drogowym;
 - 14) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
 - 15) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno- wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
 - 16) różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 17) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tych samych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, których program tego wymaga.
2. Szkoła zapewnia bezpieczny dostęp do Internetu., komputery są wyposażone w programy ochronne oraz programy umożliwiające kontrolę nad korzystaniem z zasobów Internetu, określono zasady korzystania z komputerów o regulamin multimedialnego centrum oraz pracowni komputerowej.
 3. W szkole obowiązują procedury opisujące zachowania i metody postępowania pracowników oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach zagrożenia.

§ 19. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Plan dyżurów układa komisja rady pedagogicznej powołana przez dyrektora szkoły.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych oprócz nauczycieli grup przedszkolnych, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarzy oraz kobiet w ciąży po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
5. Nazwiska nauczycieli dyżurujących, czas i teren dyżuru zapisane są w tygodniowym grafiku dyżurów nauczycieli, który sporządzany jest przez komisję dyżurów.
6. Ilość przydzielonych przerw do dyżurowania danemu nauczycielowi jest proporcjonalna do ilości godzin pracy ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7:50.
8. Nauczyciel przejmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur komisja dyżurów wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. Jeżeli nauczyciel nie ma jakiejś lekcji lub w danym dniu ma zmieniony plan, a powinien pełnić dyżur, zgłasza ten fakt komisji dyżurów, która wyznacza zastępstwo.
10. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:
 - 1) Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania tzn. za porządek i niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw.
 - 2) Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
 - 3) Nie dopuszcza do samodzielnego opuszczenia budynku szkolnego.
 - 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru. W sytuacjach wyjątkowych ustala zastępstwo koleżeńskie w swoim rejonie.
 - 5) Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.

- 6) Nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki uczniom.
11. Kontroli jakości dyżuru pełnionego przez nauczyciela dokonuje dyrektor w czasie swojej tylko wiadomym.
12. Nauczyciel kontrolowany jest według następujących kryteriów:
 - 1) Czy przebywa w swoim rejonie;
 - 2) Czy obserwuje dzieci i ich zachowanie (a więc nie zajmuje się innymi sprawami tj. czytanie, sprawdzanie zeszytów, korzystanie z telefonu);
 - 3) Czy zwraca uwagę uczniom w swoim rejonie, jeżeli naruszają oni ogólne zasady bezpieczeństwa;
 - 4) Czy zapobiega agresywnemu zachowaniu uczniów.
13. Jeżeli według dyrektora nauczyciel nie wypełnia należycie dyżuru według wymienionych kryteriów więcej niż trzy razy w miesiącu jest upominany słownie. Jeżeli przypadków będzie więcej dyrektor stosuje sankcje przewidziane za nienależyte spełnianie swoich obowiązków.

§ 20. Zasady promocji i ochrony zdrowia

1. Promocją zdrowia i higieny, doraźną pomoc w nagłych wypadkach, okresowymi badaniami, kontrolami i prowadzeniem dokumentacji zajmuje się pielęgniarka szkolna.
2. Szczegółowe treści dotyczące ochrony i promocji zdrowia ujęte są w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym.
3. Szkoła pozostaje w stałym kontakcie z placówkami ochrony w przypadku uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, a także z rodzicami tych uczniów.
4. Szkoła realizuje programy i projekty profilaktyczne propagujące kształtowanie postaw i zachowań zdrowotnych wdrażających do przestrzegania higieny życia codziennego i udzielania pierwszej pomocy.

Dział III Organa szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1. Organa Szkoły

§ 21. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje ww. organów oraz szczegółowe zasady ich współdziałania określają ustawy, rozporządzenia wykonawcze do ustaw oraz regulaminy wewnętrzne.
3. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.
4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem szkoły.
5. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

Rozdział 2. Kompetencje Dyrektora Szkoły

§ 22. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją ustawowych i statutowych celów i zadań szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
- 11) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 12) ustala przydział zadań i obowiązków nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 4. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym.
 5. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) właściwą realizację planów i programów nauczania;
 - 2) prawidłowe prowadzenie polityki kadrowej;
 - 3) właściwą realizację przyznanego budżetu;
 - 4) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie (określone odrębnymi przepisami) dokumentacji szkoły, w tym druków ścisłego zarachowania i pieczęci.
 6. Dyrektor szkoły może podejmować decyzje razem z zespołem kierowniczym. W skład zespołu kierowniczego wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, przedstawiciele rady pedagogicznej oraz przedstawiciel związków zawodowych.
 7. Dyrektor na pisemną prośbę rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej wydaje decyzję o nauczaniu indywidualnym lub o indywidualnym toku nauczania.

Rozdział 3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 22. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie ~~innowacji~~ i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców szkoły;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów tych osób, które nie realizują obowiązku szkolnego, a już mu nie podlegają;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
5. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców;
8. Rada pedagogiczna zatwierdza regulaminy szkoły oraz zmiany do Wewnątrzszkolnego Zasad Oceniania, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wnioski w sprawie wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć przez zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z danego przedmiotu;
 - 6) zatwierdzanie wniosków w sprawie przyznawania uczniom nagród;
 - 7) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powoływanych przez radę.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
11. W przypadku określonym w ust. 10 organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej zawiera „Regulamin Rady Pedagogicznej SP 3”.

Rozdział 5. Rada Rodziców

- § 23. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

- 2) W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała *Regulamin* swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 4, 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 projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. 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 Rady Rodziców*.

Rozdział 4. Samorząd Uczniowski

- § 24. 1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Rada samorządu jest naczelnym organem powołanym do reprezentowania interesów uczniów.
 3. Sposób powoływania Rady Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) wyłonienie kandydatur w zespołach klasowych;
 - 2) zespoły wyłaniające swych kandydatów organizują i przeprowadzają kampanie przedwyborczą;
 - 3) przedstawienie społeczności uczniowskiej wyników wyborów.
 4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej, dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie 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.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Rada SU przyjmuje skargi i zażalenia, rozstrzyga spory bądź w ich rozstrzygnięciu uczestniczy.
8. Rada SU ustala zakres działania dla grup wiekowych i czuwa nad realizacją przydzielonych zadań.
9. Przedstawiciele samorządu mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej na zaproszenie lub za zgodą dyrektora szkoły.
10. Samorząd zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły roczny plan pracy i na bieżąco informować go o swoich zamierzeniach.
11. Zasady działania samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony przez ogół uczniów .

Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły

- § 25. 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 3. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
 - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
- § 26. 1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do :
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
 3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 3) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 4) dbać o regularne uczęszczanie do szkoły, informowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających się przygotowanie do zajęć szkolnych;
- 6) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań
- 7) współpracowania z pielęgniarką szkolną, interesowania się zdrowiem dziecka oraz tym aby dziecko spożyło posiłek w domu i szkole;
- 8) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 9) angażowania się, jako partnerzy, w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły;
- 10) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

§ 27. Miejsce i sposób kontaktowania się rodziców ze szkołą.

1. Miejscem kontaktów rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym i dyrektorami jest szkoła.
2. Kontakty rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Spotkania odbywają się w formach:
 - 1) zebrań ogólnych z rodzicami;
 - 2) zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami;
 - 3) zebrań klasowych z rodzicami;
 - 4) zebrań klasowych z rodzicami w obecności uczniów;
 - 5) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem;
 - 6) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (telefonicznie lub pisemnie w dzienniku elektronicznym).
5. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom (opiekunom prawnym) w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz pełnienia dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym.
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) na terenie szkoły są gabinety lekcyjne oraz pokój nauczycielski. Miejscem kontaktów dyrektora szkoły i rodziców (opiekunów prawnych) na terenie szkoły jest gabinet dyrektora, a pedagoga – jego gabinet.
7. Terminy spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) ustalone są w harmonogramie zebrań z rodzicami przedstawionymi nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) na początku roku szkolnego.
8. Obowiązkowym spotkaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym), z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania, stosując pisemne powiadomienie w zeszytach do korespondencji lub w dzienniku elektronicznym.
9. Obecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniach jest obowiązkowa.

10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawca lub inny nauczyciel może skontaktować się z rodzicami(prawnymi opiekunami) poza ustalonymi terminami spotkań – telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 28. Współpraca wychowawców i nauczycieli z rodzicami.

1. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) w formach:
 - 1) zebrań ogólnych z rodzicami;
 - 2) pisemnych informacji zamieszczonych w zeszytach korespondencji lub dzienniku elektronicznym;
 - 3) indywidualnych spotkań z rodzicami (opiekunów prawnych) na terenie szkoły po uprzednim uzgodnieniu terminu;
 - 4) wizyt wychowawcy w towarzystwie pedagoga szkolnego w domu wychowanka.
2. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z obowiązującymi w szkole dokumentami. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:
 - 1) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 2) najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie, w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, treści niezbędnych do uzupełnienia;
 - 3) udzielać konkretnych rad co do przewyższania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do uczestnictwa w zaproponowanej przez wychowawcę klasy formie spotkania z rodzicami.
4. Ze spotkania z rodzicami sporządzany jest protokół, który stanowi część dokumentacji pracy nauczyciela.
5. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
 - wychowawcy klasowego,
 - dyrektora i wicedyrektora szkoły,
 - Rady Pedagogicznej.

§ 29. 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) organizowanie rodzinnych konkursów;
 - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) 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.

Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami

§ 30. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole:

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem orzeka w pierwszej instancji wychowawca klasy lub pedagog szkoły, a następnie dyrektor. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie (jednej ze stron) do organu prowadzącego. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku nierozstrzygniętego sporu strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
3. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
4. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły w pierwszej instancji rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

Dział V Organizacja pracy szkoły i oddziału przedszkolnego

Rozdział 1. Organizacja Szkoły

§ 31. Organizacja nauczania

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze - do 8 dni.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
 - 2) w dni świąt religijnych nie będących 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 potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 32. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów przekracza 25.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25, na wniosek Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów sportowych, integracyjnych, specjalnych, dwujęzycznych, mniejszości narodowych oraz oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej lub grupy etnicznej, a także organizację nauczania języka mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
9. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Począwszy od klasy czwartej oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki. Podział może być dokonany tylko, gdy oddział liczy ponad 24 uczniów.
11. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 33. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) innowacje pedagogiczne.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone szkolnym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 34. 1. Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) pracownię chemiczno-fizyczną;
- 4) pomieszczenie biblioteczne i świetlicowe;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) pokój nauczycielski;
- 7) gabinet dyrektora;
- 8) gabinet pedagoga;
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej.

2. Zasady korzystania z pracowni o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach oraz w bibliotece szkolnej.
3. Opiekę nad pracownikami szkolnymi powierza się nauczycielom: chemii, fizyki i informatyki.
4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pracownie szkolne mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów;
 - 2) udzielać instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni;
 - 3) mieć nadzór nad powierzonym sprzętem, jego prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 4) utrzymywać w nich należyty porządek;
 - 5) dbać o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:
 - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczeń, chyba że prowadzący zajęcia nauczyciel wprowadził inną organizację zajęć,
 - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat,
 - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
6. W pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
7. Nauczyciele informują dyrektora szkoły o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych.
8. Przebywanie w pracowniach szkolnych jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
9. Z wszelkich urządzeń, komputerów i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowniach, uczniowie mogą korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.

§ 35. 1. Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym;
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEN.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 10 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii i zakładowych związków zawodowych. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
 3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie wymiaru i przeznaczenia godzin w poszczególnych oddziałach;
 - 4) liczbę pracowników ogółem;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) liczbę zajęć świetlicowych.

4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 36. 1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, w ramach planu zajęć szkolnych:

- 1) życzenie rodziców wyrażane jest w najprostszej formie oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
- 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez władze kościelne i przedstawione Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości;
- 4) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
- 5) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
- 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- 9) ocena z religii umieszczona jest na świadectwie szkolnym i wlicza się do średniej ocen;
- 10) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 11) ocena z religii jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole;
- 12) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;
- 13) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego Wydziału Wychowania Katolickiego Kurii Metropolitalnej Szczecińsko – Kamieńskiej;
- 14) w pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż. W szkole można także odmawiać modlitwę przed i po zajęciach.

§ 37. 1. Etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

- 1) życzenie wyrażane jest w pisemnej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione w kolejnym roku szkolnym;
 - 2) uczniowie nie korzystający z lekcji etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.
2. Nauczyciela etyki zatrudnia dyrektor szkoły.
 3. Nauka etyki odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
 4. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

5. Szkoła ma obowiązek zorganizować lekcje etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów w szkole powinny być zorganizowane zajęcia w grupie międzyoddziałowej.
6. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia zarówno w zajęciach z etyki, jak i z religii, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów.

§ 38. Opinie, orzeczenia:

1. Opinie i orzeczenia wystawione przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne dostarczają do sekretariatu szkoły w celu ich rejestracji rodzice (prawni opiekunowie), wychowawcy lub pedagog. Dokumenty te mogą też zostać przesłane przez poradnie drogą pocztową.
2. Opinie i orzeczenia dostarczane są pedagogowi szkolnemu i przechowywane w jego gabinecie do momentu ukończenia szkoły przez ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
4. Rodzice uczniów biorących udział w wyjściach pozalekcyjnych innych niż klasowe (np. konkursy, rajdy, wystawy, zawody itp.) muszą wyrazić pisemną zgodę na udział w nich dziecka.

§ 39. Współpraca z Rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice współdziałają ze szkołą bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli rady oddziałowej i rady rodziców.
4. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 3) bezpłatnego uzyskania wszelkich informacji na temat swego dziecka;
 - 4) do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - 5) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły.
5. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
 - 1) wychowawcą:
 - a) na obowiązkowych i dodatkowych spotkaniach z rodzicami, których harmonogram jest przekazywany rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania, organizowanego w ciągu pierwszych trzech tygodni roku szkolnego,
 - b) w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych indywidualnie dla danej klasy,
 - c) na ustne lub pisemne wezwanie wychowawcy w wyznaczonym terminie;
 - 2) nauczycielem zajęć edukacyjnych, pedagogiem:
 - a) w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych corocznie,
 - b) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,

- c) podczas zebrań;
- 3) dyrektorem:
 - a) w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych lub pedagoga,
 - b) w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
- 6. W celu pomocy rodzicom we właściwym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych organizowane są warsztaty, prelekcje i spotkania ze specjalistami.
- 7. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo wewnętrzne zasady oceniania.

Rozdział 2. Wolontariat

§ 40. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

- 2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie, skierowane do ludzi najbardziej potrzebujących, inicjowanie działań w środowisku lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych, kulturalnych.
- 3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - 1) opiekun/ koordynator Klubu;
 - 2) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
- 4. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela.
- 5. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) nowatorski system włączania młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 2) tworzenie więzi między uczniami, a nauczycielami;
 - 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 6) rozwijanie empatii, zrozumienia;
 - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 9) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 10) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
 - 11) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
 - 12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
 - 13) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 14) przedstawienie działalności wybranych organizacji;
 - 15) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykałym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
 - 16) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.
- 6. Formy działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) poza terenem szkoły – np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) i przy współpracy instytucji i organizacji;
 - 2) na terenie szkoły i na rzecz szkoły – współdziałanie uczniów w zakresie edukacji poprzez wykorzystywanie pozytywnych wpływów rówieśniczych.
7. Wolontariuszem może być uczeń, który posiada:
- 1) dużo optymizmu i chęć do działania;
 - 2) motywację do niesienia pomocy potrzebującym;
 - 3) umiejętność wygospodarowania wolnej chwili;
 - 4) empatię, wrażliwość i otwartość.
8. Wolontariusz ma prawo do :
- 1) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
 - 2) podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
 - 3) wsparcia ze strony koordynatora, opiekuna lub innych pracowników Szkolnego Klubu Wolontariatu;
 - 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy;
 - 5) uzyskania informacji o trudnościach, kosztach przejazdu związanych z wykonywaną pracą.
9. Wolontariusze są nagradzani za swoją pracę poprzez:
- 1) pochwały dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznania dyplomu;
 - 3) słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemnego podziękowania do rodziców;
 - 5) wpisania informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.
10. Zadaniem opiekuna/ koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu jest:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
 - 2) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości;
 - 3) dawanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy;
 - 4) organizowanie spotkań organizacyjnych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków;
 - 5) stwarzanie systemu gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy;
 - 6) przeprowadzanie rozmowy wyjaśniającej powody powstawania zaniedbań w czasie pracy Wolontariuszy;
 - 7) przygotowywanie rocznych sprawozdań z pracy wolontariuszy.
11. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie.
12. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.
13. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

Rozdział 3. Doradztwo zawodowe

§ 41. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;

- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
5. 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, europejskim i światowym 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:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 12) 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.
6. Szczegółową organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa *Szkolny Program Doradztwa Zawodowego*

Rozdział 4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 42. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
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. W ramach prowadzenia innowacji możliwa jest współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w ramach danej działalności innowacyjnej, na warunkach określonych w porozumieniu między szkołą a stowarzyszeniami lub organizacjami.

Rozdział 5. Biblioteka i świetlica szkolna

§ 43. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - 2) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 4) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - 5) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 6) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - 7) prowadzenie katalogów,
 - 8) udostępnienie zbiorów,
 - 9) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - 10) sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające analizę czytelnictwa,
 - 11) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

7. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści do poziomu intelektualnego uczniów, środowiska i warunków pracy, działa zgodnie z zainteresowaniem uczniów, a w szczególności:
 - 1) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - 2) udostępnia nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
 - 3) prowadzi formy wizualnych informacji o książkach,
 - 4) organizuje różnorodne formy inspiracji czytelnictwa,
 - 5) dostosowuje formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
 - 2) zapewnia środki finansowe;
 - 3) zarządza skonstrum zbiorów;
 - 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji;
 - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 44. Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określa „Regulamin świetlicy”.
2. Zajęcia w świetlicy organizowane są dla wszystkich dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Czas pracy świetlicy trwa od 7⁰⁰ do 17⁰⁰
5. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
7. Zajęcia w świetlicy organizowane są również podczas rekolekcji wielkopostnych.
8. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci:
 - 1) obiady finansowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie przyznawane są na podstawie decyzji wydanej przez ten urząd.
9. Dokumentacja świetlicy:
 - 1) roczny plan pracy i comiesięczny każdego wychowawcy,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) karty zgłoszeń dzieci,
 - 4) regulamin świetlicy,
 - 5) zeszyt obecności na obiadach,
 - 6) ramowy rozkład dnia.

Rozdział 2. Organizacja Oddziału Przedszkolnego

§ 45. Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Siedzibą oddziału przedszkolnego jest budynek Szkoły Podstawowej Nr 3 w Szczecinie.
2. Nazwa używana przez oddział przedszkolny: Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej Nr 3 w Szczecinie.
3. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego oparta jest na arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora. Arkusz ten jest zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę.
4. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w oddziale przedszkolnym obowiązani są złożyć w oznaczonym terminie wypełnioną Kartę zgłoszenia dziecka.
5. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
 - 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowaniu do nabywania umiejętności pisania.
7. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) 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;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
8. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
9. Szczegółowe sposoby realizacji zadań w oddziale przedszkolnym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej określają zapisy rozdziału 3.
10. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza nim.
11. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola jest odpowiedni do wieku dzieci, potrzeb środowiskowych i uwzględnia obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) podczas zabaw i zajęć w przedszkolu opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel - wychowawca;
 - 2) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania dziecka prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia;
 - 3) w czasie pobytu w przedszkolu dziecko nie może pozostawać bez nadzoru osoby dorosłej;
 - 4) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest zapewnić sobie pomoc innego pracownika szkoły;
 - 5) budynek szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) w razie zaistnienia wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami;
 - 7) pomoc medyczna udzielana jest dzieciom za zgodą rodziców, w sytuacjach koniecznych, gdy brak jest kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego;
 - 8) za zgodą rodziców umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 9) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajomieniem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego, stosuje się różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
 - 10) podczas zajęć i zabaw organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie spacerów i wycieczek, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel-wychowawca wspólnie z pracownikiem obsługi, któremu dyrektor powierza ten obowiązek;
 - 11) przy wyjściu poza teren szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, któremu powierzono grupę i pomoc nauczyciela;
 - 12) oddział przedszkolny może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum) z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci;
 - 13) udział dzieci w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców;
 - 14) szczegółową organizację wycieczki regulują odrębne przepisy;
 - 15) rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia dokumentu dotyczącego sprawowania nad nimi opieki.
12. W oddziale przedszkolnym ustala się szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci:
- 1) rodzice dzieci przyprawiają i odbierają je z oddziału przedszkolnego i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły do domu;
 - 2) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, upoważnione (na piśmie) przez rodziców; upoważnienie takie jest skuteczne przez dany rok szkolny; upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
 - 3) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa, które jest przechowywane w dokumentacji oddziału przedszkolnego;
 - 4) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko na podstawie dowodu osobistego, lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru;
 - 6) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor lub wicedyrektor. W takiej sytuacji szkoła jest zobowiązana do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;

- 7) rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia oddziału przedszkolnego. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka;
 - 8) w przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka;
 - 9) życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez innego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. 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 dba o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach, współpracuje w tym zakresie z rodzicami;
 - 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.
14. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) w sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami;
 - 2) spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu i w maju lub częściej, w zależności od potrzeb;
 - 3) spotkania grupowe organizowane są dwa-trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców bądź nauczycieli;
 - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane są w ramach codziennych kontaktów;
 - 5) zajęcia otwarte organizowane są jeden raz w roku szkolnym.

§ 46. Organizacja pracy

1. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego.

- 1) Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej;
- 2) Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30, zatwierdzonych przez organ prowadzący;
- 3) Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie;
- 4) Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący;
- 5) Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 6) Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora;
- 7) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 8) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
- 9) Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - 1) poznaje warunki życia dzieci i ich stan zdrowia;
 - 2) zaznajamia rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale (na spotkaniu grupowym);
 - 3) udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju – w formie konsultacji indywidualnych w czasie wolnym od pracy z grupą;
 - 4) organizuje zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
 - 5) eksponuje prace plastyczne i inne wytwory działalności dziecięcej;
 - 6) współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych (spotkania z radą oddziałową, spotkania organizacyjne);
 - 7) współpracuje z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
 - 1) wybiera program wychowania w przedszkolu z opublikowanych programów lub opracowuje własny program;
 - 2) wykazuje się znajomością podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 3) opracowuje dwutygodniowe plany pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 4) prowadzi zajęcia z grupą;
 - 5) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
 - 6) urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez inicjowanie i organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 7) dokonuje ewaluacji swojej pracy.
4. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
 - 1) prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji oraz diagnozy rozwojowej w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 2) dokumentowanie obserwacji i diagnozy na podstawie gotowych narzędzi badawczych lub opracowanych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną z początkiem roku szkolnego;
 - 3) sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) informowanie rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci;
 - 5) wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagających pomocy;
 - 6) sporządzanie pisemnej informacji o gotowości szkolnej dziecka do 30 kwietnia.
5. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
 - 1) nawiązywanie kontaktu z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii);
 - 2) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych;
 - 3) proponowanie rodzicom kierowanie dzieci do specjalistów.
6. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom - nauczyciel:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) czuwa nad prawidłowym spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - 3) czuwa nad prawidłowym wypoczynkiem dzieci;
 - 4) czuwa nad tym, aby dzieci nie przemęczyły się w czasie zabaw ruchowych, spacerów i wycieczek;

- 5) czuwa nad czystością osobistą dzieci;
 - 6) izoluje dzieci z podwyższoną temperaturą i wysypką, zawiadamia o tym rodziców;
 - 7) okresowo kontroluje zabawki i sprzęt w celu wyeliminowania uszkodzonych, mogących stanowić zagrożenie dla dzieci;
 - 8) opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i przekazaniu wszystkich informacji dotyczących wychowanków;
 - 9) może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (pracownik przedszkola) nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Prawa i obowiązki dzieci w oddziale przedszkolnym:
- 1) dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych;
 - 2) dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania;
 - 3) dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie;
 - 4) dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w oddziale przedszkolnym;
 - 5) szkoła zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej:
 - a) w przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami;
 - b) w przypadku uzasadnionego podejrzenia o zaistnieniu przemocy w rodzinie zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”.
 - 6) wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w przypadku:
- 1) miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia;
 - 2) zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące;
9. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 47. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. W oddziale przedszkolnym, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie, organizowane są zajęcia mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, jest powoływany przez dyrektora szkoły.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;

- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
10. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
11. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Dział V Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Zakres zadań nauczycieli

§ 48. 1. Nauczyciele tworzą warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
2. Nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- 1) Nauczyciel ma obowiązek przebywania podczas lekcji w klasie/ innym pomieszczeniu np. czytelnicy, sali gimnastycznej. W nagłym przypadku, kiedy zamierza opuścić pomieszczenie, musi zapewnić zastępstwo, by nie pozostawić uczniów samych;
 - 2) Zadaniem nauczyciela jest aktywne pełnienie dyżurów w wyznaczonym miejscu i czasie;
 - 3) Kontrolę nad przestrzeganiem zasad dotyczących pełnienia dyżuru przez nauczyciela sprawuje dyrektor;
 - 4) Opieka nad uczniami trwa w sposób nieprzerwany od momentu rozpoczęcia zajęć lub innych działań, aż do ich zakończenia;
 - 5) Podczas wyjść poza szkołę nauczyciel postępuje zgodnie z ustaleniami zawartymi w odrębnych przepisach dotyczących wycieczek, imprez kulturalnych, konkursów.
3. Nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo dzieciom podczas wyjść poza szkołę, w trakcie wycieczek i wyjazdów kilkudniowych:
- 1) Zapoznają uczniów i ich rodziców z regulaminem wycieczki, zasadami zachowania się podczas pobytu w danej placówce;
 - 2) Zbierają informacje od rodziców o chorobach i dolegliwościach dzieci (alergie, uczulenia inne);
 - 3) Zabierają apteczki pierwszej pomocy;
 - 4) Zapewniają opiekę konwojentów w przypadku podróży pociągiem;
 - 5) Zgodnie z przepisami zapewniają odpowiednią ilość opiekunów.
4. Nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo dzieciom podczas imprez kulturalnych odbywających się poza szkołą:
- 1) Ustalają z uczniami zasady zachowania się podczas imprezy;
 - 2) Przebywają wraz z uczniami w miejscu imprezy i sprawują kontrolę nad ich zachowaniem;

- 3) Wcześniej powiadamiają rodziców, dyrektora, inną osobę odpowiedzialną o czasie przebywania klasy/uczniów poza szkołą. Określają czas wyjścia i powrotu;
 - 4) Zapewniają odpowiednią ilość opiekunów;
 - 5) W przypadku złamania przez ucznia/uczniów zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania się powiadamiają dyrektora i rodziców oraz wyciągają konsekwencje w stosunku do ucznia/uczniów.
5. Inne obowiązki nauczyciela to:
- 1) Uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
 - 2) Ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenie powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru;
 - 3) Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora, dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form pracy i środków dydaktycznych;
 - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia;
 - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
 - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.

§ 49. Wicedyrektor

1. W szkole jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
2. Podczas nieobecności dyrektora, obowiązki kierownika zakładu pracy pełni wicedyrektor szkoły.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpracowanie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 2) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
 - 3) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji szkoły;
 - 4) kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów;
 - 5) współpraca z radą samorządu uczniowskiego;
 - 6) współudział w opracowywaniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonywanych zastępstw;
 - 8) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich;
 - 9) sprawuje nadzór nad praktykami studenckimi;
 - 10) sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia;
 - 11) dba o wystrój szkoły.
4. Wicedyrektor odpowiada za:
 - 1) terminowe i prawidłowe rozliczenie przydzielonych zastępstw i godzin ponadwymiarowych;
 - 2) terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych na etap rejonowy i wojewódzki;
 - 3) prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów;

- 4) realizację i rozliczenie hospitacji według harmonogramu;
 - 5) przygotowanie danych do opracowania statycznego wyników nauczania;
 - 6) prawidłową realizację programów praktyk studentów wyższych uczelni;
 - 7) prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym.
5. Do kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
- 1) udzielanie instruktażu nauczycielom młodym;
 - 2) omawianie prowadzonych obserwacji i udzielanie zaleceń;
 - 3) wnioskowanie nauczycieli do nagród i kar;
 - 4) podpisywanie pism wychodzących w zakresie konkursów, imprez kulturalnych i sportowych;
 - 5) wydawanie zaleceń dla nauczycieli w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor. Wicedyrektor wykonuje polecenia dyrektora szkoły nie ujęte w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmiczną pracę szkoły (z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły).

§ 49. Zespoły nauczycielskie

1. W szkole nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 50. Nauczyciel wychowawca

1. Wychowawcą może być nauczyciel, który posiada co najmniej roczny staż pracy.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Wychowawca ma obowiązek prowadzenia teczki wychowawcy zawierającej plan pracy wychowawczej, harmonogram imprez klasowych, wyjść, wycieczek, itp., informacje o osiągnięciach uczniów, notatki o szczególnych wydarzeniach z życia klasy.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły:
 - 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

6. Zadaniem wychowawcy 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 działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły, zgodnie z zarządzeniem odpowiedniego ministerstwa odpowiedzialnego za naukę i wychowanie, w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 7) na miesiąc przed końcem I półrocza (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. W przypadku nieobecności lub zwolnienia lekarskiego wychowawcy, trwającego powyżej 1 miesiąca, obowiązki wychowawcy dyrektor szkoły przekazuje innemu nauczycielowi.

§ 51. Pedagog szkolny

1. W szkole pracuje pedagog – rzecznik ucznia, czuwający nad właściwym rozwojem uczniów, organizujący opiekę psychologiczno – pedagogiczną, wychowawczą i zdrowotną.
2. Do szczegółowych zadań nauczyciela – pedagoga szkoły należy:
 - 1) w zakresie zadań ogólno-wychowawczych;
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - c) koordynowanie prac zespołu dokonującego badania dojrzałości szkolnej dzieci;
 - d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci, współdziałanie w opracowywaniu planu pracy szkoły.
 - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej;

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) pomoc uczniom wymagającym szczególnej opieki w zorganizowaniu zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz innych form turystyczno-rekreacyjnych,
 - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 3) w zakresie pracy kompensacyjno-wyrównawczej;
- a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
 - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów oraz zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
 - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniów z objawami niedostosowania społecznego.
- 4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej;
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
- 5) w zakresie pomocy materialnej;
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne oraz uczniom z rodzin alkoholicznych i zdemoralizowanych,
 - b) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
 - c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniów z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
 - d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - e) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
3. Pedagog posiada zakres czynności ustalony przez dyrektora szkoły zgodny z obowiązującymi przepisami.

§ 52. Logopeda

1. Opiekę logopedyczną sprawuje logopeda PPP nr 4.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, organizowanie

- pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z *Programu Wychowawczo-profilaktycznego* szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Zdania szczegółowe logopedy określa dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.

§ 53. 1. W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy, w klasach IV-VIII pomoc nauczyciela. Do zadań asystenta, pomocy nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent, pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Asystent, posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w kodeksie pracy, z tym, że wynagrodzenie ustala się nie wyższe, niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego. Pomoc nauczyciela musi legitymować się minimum wykształceniem podstawowym oraz posiadać umiejętność wykonywania powierzonych czynności. Od takiej osoby nie wymaga się posiadania stażu pracy. Pomoc nauczyciela zatrudnia się na zasadach określonych w kodeksie pracy.
3. Asystentowi, pomocy nauczyciela nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. W miarę potrzeb szkoła zatrudnia innych nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

Rozdział 2. Inni pracownicy szkoły

§ 54. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudnieni w szkole na podstawie decyzji organu prowadzącego.
2. W szkole utworzone są stanowiska:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) kierownika gospodarczego,
 - 3) specjalisty do spraw sekretariatu
 - 4) specjalisty do spraw kadr i płac

- 5) konserwatora
 - 6) woźnego,
 - 7) robotnik do prac lekkich,
 - 8) sprzątaczkę,
 - 9) kucharza,
 - 10) pomocy kuchennej,
 - 11) główny specjalista
 - 12) referent.
3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
 5. Do zadań pracowników niepedagogicznych szkoły należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochronę jego mienia,
 - 4) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie może narazić dobro osobiste lub interes pracodawcy,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego,
 - 6) stawianie się do pracy punktualnie i przestrzeganie obowiązującej ich normy czasu pracy,
 - 7) zapewnienie bezpiecznego pobytu uczniów we wszystkich dostępnych im pomieszczeniach budynku szkolnego oraz na terenie należącym do szkoły (zgodnie z zasadami BHP).
 6. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów i informowania o tym nauczycieli lub dyrektora.

§ 55. Pracownicy szkoły mają prawo do dobrowolnego zrzeszania się w niezależnych, samorządnych organizacjach związkowych.

Dział VI Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Obowiązek szkolny

§ 56. Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Wierzyicielem obowiązku szkolnego jest dyrektor szkoły w obwodzie, której dziecko zamieszkuje.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
 - 1) odbyło roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej i rodzice dostarczyli opinię o gotowości szkolnej wydaną przez dyrektora przedszkola/oddziału przedszkolnego, albo
4. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły;
 - 3) Zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu udzielonym przez dyrektora szkoły;
 - 4) Obecności podczas zebrań.
6. Niespełnienie wyżej wymienionych obowiązków polega na nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, szkole podstawowej.
7. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) Systematycznie (na każdych zajęciach) sprawdzać obecności uczniów;
 - 2) Odnotowywać każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 3) Zgłaszać wychowawcy klasy wszystkie próby unikania przez ucznia określonych zajęć dydaktycznych.
8. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Informacja może być przekazana telefonicznie lub listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka.
9. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu, który sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez:
 - 1) rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły,
 - 2) wizytę w miejscu zamieszkania ucznia,
 - 3) wywiad przeprowadzony przez Policję.
10. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
11. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań szkoły – dyrektor podejmuje następujące czynności :
 - 1) Kieruje do rodziców dziecka upomnienie zawierające :
 - a) stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany,

- b) wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu,
 - c) informację, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
- 2) Dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień, w którym doręczenie nastąpiło, czyli za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) – po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia wystawia wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu jednostki samorządu terytorialnego wraz z tytułem wykonawczym i dowodem doręczenia upomnienia. Na podstawie art.20 1pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji organem egzekucyjnym jest właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego, a więc Prezydent Miasta Szczecin.

§ 57. Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, dokonuje na wniosek rodziców odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Rodzice składają wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku rodziców dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z pkt. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

§ 58. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek kształcenia przedszkolnego lub obowiązek szkolny może być spełniany przez dziecko lub ucznia poza oddziałem przedszkolnym lub szkołą na podstawie decyzji

- administracyjnej dyrektora szkoły, do której dziecko/uczeń zostało przyjęte, na wniosek rodzica.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem albo w trakcie roku szkolnego jeżeli:
 - 1) szkoła znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko/uczeń;
 - 2) do wniosku rodzic obowiązany jest dołączyć:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) oświadczenie o zapewnieniu dziecku/uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
 - c) zobowiązanie rodziców do przystąpienia przez ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania na danym etapie kształcenia.
 3. Przepisów ust. 2 pkt 1 i 2 lit. a i c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
 4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
 5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
 6. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty.
 7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły obejmującego:
 - 1) prawo uczestniczenia w szkole w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zapewnienie dostępu do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w art. 22ac ustawy o systemie oświaty,
 - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - c) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

8. 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.
9. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/ obowiązku szkolnego poza szkołą:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) z powodu nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
10. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2. Zasady rekrutacji

§ 59. Rekrutacja

1. Rekrutację do szkoły przeprowadza się z urzędu w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w ramach rejonizacji. Przyjęcia do Szkoły kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły dokonuje się na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców.
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przyjęcie uczniów spoza obwodu szkoły.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu, listę przyjętych ustala się na podstawie kryteriów ustalonych Ustawą i kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego, tryb działania komisji rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji określają *Procedury Rekrutacji*.
6. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych szkoły podstawowej dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od tej zasady. Może to nastąpić w przypadkach, gdy:
 - 1) w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) zachodzi konieczność planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
 - 5) ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 60. Przyjmowanie uczniów w ciągu roku szkolnego

1. O przyjęciu dziecka do szkoły w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
2. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Rodzice ucznia składają w sekretariacie szkoły zgłoszenie dziecka do szkoły.
4. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza, przyjmuje się ucznia:
 - 1) na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej, oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub

- 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów

§ 61. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej oraz takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają mu bezpieczeństwo,
 - 3) korzystania z pomocy socjalnej,
 - 4) życzliwego, przedmiotowego i sprawiedliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, światopoglądowych, religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) szacunku i poszanowania godności,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zbiorów biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 11) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 12) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - 13) do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii (nauczycielom nie wolno zadawać prac domowych), jawnej i sprawiedliwej oceny postępów edukacyjnych (sprawowanie ucznia nie może wpływać na ocenę),
 - 14) korzystania z wszystkich postanowień zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - 15) odwołania się do dyrektora w przypadku niesłusznej zdaniem ucznia oceny semestralnej lub końcowo rocznej
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy, organizować imprezy klasowe i szkolne.
 3. Uczeń ma prawo do egzekwowania przestrzegania Praw Dziecka i Ucznia. W razie ich łamania przysługuje prawo do odwołania się w następującej kolejności do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) rady pedagogicznej,
 - 4) kuratora oświaty.
 4. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
 5. Uczeń ma prawo do obniżenia wymagań programowych na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 6. Uczeń ma prawo do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

- wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie następuje zgodnie z procedurami zawartymi w Zasadach Oceniania.
7. Uczeń ma prawo do zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie następuje zgodnie z procedurami zawartymi w Zasadach Oceniania.
 8. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
 9. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

§ 62. 1. Uczeń ma obowiązek postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
 - 3) przestrzegania zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rodziców,
 - 4) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 5) dbać o dobro, ład i porządek na terenie szkoły,
 - 6) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycje,
 - 7) dbać o piękno języka polskiego,
 - 8) przeciwstawiać się przejawom agresji i przemocy,
 - 9) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - 10) naprawić wyrządzoną przez siebie krzywdę,
 - 11) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń, a za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania;
 - 12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna boiska, plac zabaw);
 - 13) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, zmieniać obuwie w okresie jesienno-zimowym.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
 3. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych na zajęcia szkolnych (w ważnych sprawach uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie).
 4. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad przebywania na terenie szkoły:
 - 1) klasy I
 - a) nauczycielki odbierają dzieci na 5 min. przed rozpoczęciem lekcji;
 - b) po skończonych zajęciach wyprowadzają lub odprowadzają do świetlicy.
 - 2) klasy II-VIII
 - a) dzieci przychodzą do szatni na 10 min. przed rozpoczęciem swojej lekcji (uczniowie przyprowadzający młodsze rodzeństwo idą do świetlicy);
 - b) uczniowie, którzy nie chodzą na religię, w tym czasie powinni przebywać w świetlicy lub czytelnicy;
 - c) Uczniowie wychodzą ze szkoły natychmiast po skończonych zajęciach i opiekę nad nimi przejmują rodzice/opiekunowie prawni.

5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sal do lekcji oraz kontrolują ich stan po skończonych zajęciach.
6. W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
7. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw oraz szkoły w trakcie trwania imprez.
8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

§ 63. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas pobytu w szkole uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z procedurami bezpieczeństwa SP 3.
2. Uczniowie mogą używać telefonów komórkowych w celu komunikowania się, z wyłączeniem możliwości korzystania z funkcji aparatu fotograficznego i kamery wideo.
3. Każdy uczeń przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego, natomiast nauczyciele mają prawo sprawdzić czy telefony uczniów są wyłączone. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za przyniesiony przez uczniów sprzęt elektroniczny.
4. Nie stosowanie się do powyższych zasad powoduje kary opisane w § 55 ust.2.
5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych dotyczących uczniów obowiązują także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

§ 64. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
2. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica (nie telefoniczną) (w razie nieobecności wychowawcy zgłoszenie przyjmuje wicedyrektor); w przypadku zajęć wychowania fizycznego zwolnienie ucznia z zajęć oraz z aktywnego uczestnictwa w lekcji następuje wyłącznie w wersji papierowej.
3. Prośbę o zwolnienie z lekcji uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielowi danych zajęć.
4. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 65. Strój szkolny

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
3. Ubiór codzienny stanowi dowolny strój przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) w szkole obowiązuje zakaz farbowania włosów;
 - 2) obowiązuje zakaz stosowania makijażu oraz;
 - 3) zakaz noszenia biżuterii (z wyłączeniem medalika, zegarka i niewielkich kolczyków) pamiętając o tym, że szkoła jest miejscem nauki,
 - 4) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy),
 - 5) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad higieny i estetyki oraz dbania o schludny wygląd,
4. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
5. Strój na lekcję wychowania fizycznego:
- 1) ucznia obowiązuje strój zmienny: biała koszulka, krótkie spodenki, skarpetki, dres sportowy i zmienne obuwie sportowe,
 - 2) uczniowie nie mogą przychodzić w biżuterii i zegarku, długie włosy należy związać lub spiąć.

§ 66. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia;

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski powinny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
7. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
9. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
10. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
11. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach.

Rozdział 4. Nagrody i kary

§ 67. Nagrody

1. Nagrody przyznaje się uczniom za:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne i wzorowe zachowanie,
 - 2) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
 - 3) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) szczególne osiągnięcia sportowe.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) nagrodę rzeczową (sprzęt sportowy, gry edukacyjne, przybory szkolne),
 - 5) nominację do nagrody na „Super Ucznia”,
 - 6) nominację do nagrody na „Najlepszego absolwenta” – wpis do „Złotej księgi absolwentów”,
 - 7) nominację do Nagrody Prezydenta Miasta Szczecin,
 - 8) świadectwo z biało-czerwonym paskiem.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. Dla uczniów uczęszczających na zajęcia wyrównawcze i terapeutyczne, spełniających wymagane kryteria, będą przyznawane nagrody. Kryteria nagradzania:
 - 1) stu procentowa frekwencja na zajęciach, z uwzględnieniem nieobecności usprawiedliwionych;
 - 2) systematyczne odrabianie zadań domowych i przynoszenie odpowiednich materiałów;
 - 3) aktywna praca na zajęciach;
 - 4) widoczne postępy w ćwiczonych umiejętnościach i zachowaniu.
5. Na koniec semestru wyróżnione zostanie jedno dziecko w każdej grupie, spełniające w/w kryteria. W szczególnych przypadkach (liczna grupa na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, wyrównawczych, gimnastyce korekcyjnej) można przyznać 2 lub 3 wyróżnienia. Wyróżnione dzieci otrzymują drobne nagrody rzeczowe.
6. Na zakończenie roku szkolnego, biorąc pod uwagę całoroczną pracę, wyróżnionych zostaje 1 do 3 uczniów na poziomie klas I-III i IV-VIII, którzy otrzymują nagrody rzeczowe i dyplomy. Spośród wszystkich uczestników zajęć, którzy poczynili największe postępy w ćwiczonych umiejętnościach, wyróżniamy maksymalnie 3 uczniów, przyznając im nagrodę specjalną i dyplom.
7. Propozycje nagród:
 - sprzęt sportowy,
 - gry edukacyjne,
 - przybory szkolne.
8. *List pochwalny do rodziców:*
 - 1) *Listy gratulacyjne rodzicom, wręczone są na koniec III i VIII klasy podczas uroczystego apelu z okazji zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.*
 - 2) *Listy gratulacyjne w klasach III przyznawane są rodzicom, których dzieci w klasach I-III:*
 - wyróżniają się w klasie i na terenie szkoły wzorowym zachowaniem,

- reprezentują szkołę w konkursach międzyszkolnych i osiągają w nich znaczące sukcesy (I,II,III miejsce lub laureat konkursu),
 - aktywnie uczestniczą w życiu klasy i szkoły,
 - biorą udział w akcjach charytatywnych, festynach, zbiórce surowców wtórnych.
- 3) W klasach VIII listy gratulacyjne otrzymują rodzice, których dzieci uzyskują w klasach IV-VII świadectwa z biało-czerwonym paskiem, a w klasie VIII świadectwo z biało-czerwonym paskiem i wzorowe zachowanie.
9. Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nie spełnia ona jego oczekiwań.
10. Ustala się następujące zasady odwoływania się od decyzji o przyznaniu nagrody:
- 1) uczeń, który otrzymał nagrodę przyznaną w szkole przez wychowawcę, ma prawo zwrócić się do rady klasowej uczniów lub rady klasowej rodziców i za ich pośrednictwem prosić o ponowne rozpatrzenie przyznanej nagrody;
 - 2) uczeń, który otrzymał nagrodę przyznaną w szkole przez dyrektora, ma prawo zwrócić się za pośrednictwem wychowawcy klasy do dyrektora o ponowne rozpatrzenie przyznanej nagrody;
 - 3) uczeń, który otrzymał nagrodę przyznaną w ramach międzyszkolnych, ogólnopolskich konkursów, olimpiad, turniejów, akcji charytatywnych itp. ma prawo zwrócić się za pośrednictwem dyrektora lub rodziców do organizatora o ponowne rozpatrzenie przyznanej nagrody.

§ 68. Kary

1. Uczeń może otrzymać konsekwencje za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;
 - 3) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 4) obniżenie oceny z zachowania.
2. Za nieprzestrzeganie zapisów w Statucie Szkoły dotyczących używania telefonów komórkowych przewiduje się następujące konsekwencje dla uczniów:
 - 1) poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji;
 - 2) kolejne złamanie zasad regulaminu –następuje całkowity zakaz przynoszenia telefonu do szkoły;
 - 3) obniżenie oceny zachowania.
3. Wychowawca może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej klasy w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej klasy wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
4. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
7. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej karze w formie pisemnej.

Dział VII Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§ 69. Oddziały dotychczasowego Gimnazjum nr 1 w Szczecinie, aż do czasu wygaszenia kształcenia, czyli w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 stosują zasady Wewnętrzny Systemu Oceniania przyjęte dla uczniów gimnazjum.

§ 70. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczenie 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 wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w danym oddziale klasowym.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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.
8. Oceny są informacją dla uczniów, rodziców, wychowawcy klasowy, Dyrektora Szkoły i organu nadzoru pedagogicznego o efektywności procesu nauczania i wychowania.
9. Rodzice są informowani o postępach, sukcesach i przyczynach trudności w nauce oraz zachowaniu swoich dzieci poprzez:
 - 1) spotkania z wychowawcą podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania z wychowawcą, nauczycielami uczącymi, pedagogiem, Dyrektorem Szkoły;
 - 3) spostrzeżenia, uwagi i pochwały wpisywane w zeszytach przedmiotowych/dzienniczkach lub w dzienniku elektronicznym;
 - 4) drogę urzędową w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rażącego naruszenia zasad przyjętych przez szkołę.

§ 71. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 8) warunki i tryb organizacji egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Nauczyciel przedmiotu opracowuje przedmiotowy system oceniania zgodny z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
 3. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) szczegółowych kryteriach ustalania stopni bieżących oraz klasyfikacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania;
 - 5) warunkach i trybie odwołania od oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz

o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Fakt poinformowania uczniów oraz rodziców odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oraz protokołach spotkań z rodzicami.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, – wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
8. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

- § 72. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego z zajęć komputerowych/ informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 73. Rodzaje, jawność i uzasadnianie ocen szkolnych

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania drugiego etapu nauczania.
Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w klasie ósmej lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego danej edukacji w klasie ósmej oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pisemnie. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać je cały rok szkolny.
 4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) wskazać możliwe formy i terminy poprawy oceny.

§ 74. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I półrocza.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 5. Ocena w klasach I-III jest oceną opisową.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na:
 - 1) 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;
 - 2) podsumowaniu zachowania w danym roku szkolnym;
 - 3) w klasach I-III – ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W ocenianiu ucznia bierze się pod uwagę wkład pracy, wysiłek oraz postępy, a nie efekty;
 - 4) począwszy od klasy IV – ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

§ 76. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania- wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
4. Poszczególne oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel przedmiotu i zapisuje je w dzienniku lekcyjnym.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
6. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 77. 1. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej;
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu, a także opublikować propozycje tych ocen w e - dzienniku.

2. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły lub skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

§ 78. Ocenianie uczniów w klasach I-III

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej i oceny opisowej z zachowania w dzienniku zajęć lekcyjnych, w arkuszu ocen i na świadectwie.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom i rodzicom wymagania edukacyjne.
3. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach w klasach I-III nauczyciele informują uczniów i rodziców ustnie co najmniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce oraz rozwijaniem uzdolnień.
5. Opisowe oceny śródroczne uczniów w formie pisemnej gromadzone są w teczkach wychowawców.
6. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
8. Bieżącemu ocenianiu podlegają osiągnięcia ucznia w zakresie:
 - 1) edukacji polonistycznej;
 - 2) edukacji matematycznej;
 - 3) edukacji przyrodniczej;
 - 4) zajęć komputerowych/informatycznych;
 - 5) języka obcego nowożytnego;
 - 6) edukacji muzycznej;
 - 7) edukacji społecznej;
 - 8) zajęć technicznych;
 - 9) wychowania fizycznego;
 - 10) edukacji plastycznej.
9. Nauczyciel gromadzi informacje o uczniu we wszystkich obszarach jego aktywności:
 - 1) poznawczej;
 - 2) artystycznej;
 - 3) fizycznej;
 - 4) społeczno-emocjonalnej.
10. Gromadzenie informacji może odbywać się poprzez stosowanie różnorodnych metod i technik:
 - 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.
11. Dla dokonania zapisu informacji o bieżących osiągnięciach w nauce i zachowaniu dopuszczalne jest stosowanie skrótowej oceny opisowej w postaci:
- 1) znaczków;
 - 2) wykresów;
 - 3) literek;
 - 4) tabel;
 - 5) punktów;
 - 6) pieczętek;
 - 7) obrazków;
 - 8) symboli, itp.
12. Skrótowa ocena opisowa w postaci symboli ma na celu wdrożenie dzieci do świadomego odbioru oceny. Opis skrótowej oceny opisowej dla danego poziomu nauczania znajduje się w Regulaminie Oceniania SP3.
13. Nauczyciel może w klasach I-III wprowadzić bieżące, śródroczne oceny osiągnięć edukacyjnych wg skali cyfrowej 1-6. Oceny bieżące są ocenami kształtującymi.
14. Fakt zwolnienia ucznia z zajęć z aktywności fizycznej zaznacza się w dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 79. Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII

1. O uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniowie są informowani w następujący sposób:
 - 1) na bieżąco, po uzyskaniu oceny z odpowiedzi ustnej, prac pisemnych i innych;
 - 2) w ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu pisemnego.
2. Informacje o uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniów są przekazywane rodzicom systematycznie, na prośbę rodzica lub podczas spotkań z rodzicami. Rodzice mają dostęp do dziennika elektronicznego i mogą na bieżąco kontrolować postępy dziecka.
3. Wyniki z pierwszego półrocza są przekazywane rodzicom ucznia podczas zebrania po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Co najmniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Obowiązuje limit co najmniej 3 ocen bieżących, którego spełnienie będzie podstawą wystawienia oceny śródrocznej/rocznej z przedmiotu.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia i rodziców o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
6. Informacje o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych wychowawca klasy przekazuje rodzicom podczas zebrania. Tylko w przypadku niestawienia się na zebranie rodziców ucznia zagrożonego oceną niedostateczną, informację wysyła się listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), a fakt ten rejestruje się w sekretariacie szkoły w zeszycie poczty wychodzącej. Wysłanie informacji na wskazany przez rodziców adres uznaje się za dopełnienie przez wychowawcę obowiązku poinformowania o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub wychowawcy w danej klasie (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny, itp.), w czasie przewidzianym na poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania bądź w czasie wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, ocenę wystawia wskazany przez Dyrektora Szkoły wychowawca zastępczy.

§ 80. 1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) celujący - 6;
- 2) bardzo dobry - 5;
- 3) dobry - 4;
- 4) dostateczny - 3;
- 5) dopuszczający - 2;
- 6) niedostateczny - 1.

2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-”.

4. O ocenie z plusem/minusem decyduje nauczyciel uzależniając decyzję od formy sprawdzania osiągnięć. Szczegóły zawiera Regulamin Oceniania.

5. Oceny bieżące z religii i etyki wyrażane są skalą cyfrową 1- 6.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

7. Wiedzę i umiejętności ucznia sprawdza się stosując formy pisemne i ustne.

8. Formy pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy) mogą być oceniane za pomocą punktów przeliczanych na oceny według następujących progów procentowych:

- 1) celujący 95%–100%
- 2) bardzo dobry 90%–94%
- 3) dobry 75%–89%
- 4) dostateczny 50%–74%
- 5) dopuszczający 30%–49%
- 6) niedostateczny 0% – 29%

9. Ocenom bieżącym przyporządkowuje się odpowiednie wartości według skali:

ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

10. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną jako średnią ważoną ocen bieżących.

11. Średniej ważonej przyporządkowuje się następujące oceny śródroczne lub roczne:

średnia	ocena
5,31 i powyżej	celujący

4,60 - 5,30	bardzo dobry
3,60 - 4,59	dobry
2,60 - 3,59	dostateczny
1,70 - 2,59	dopuszczający
1,69 i poniżej	niedostateczny

§ 81. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych

1. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia, obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzany z całą klasą:
 - 1) praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne;
 - 2) sprawdzian – zapowiedziany na tydzień przed, informacja w dzienniku, czas trwania do 45 minut;
 - 3) kartkówka – krótkotrwała (do ok.15minut), pisemna forma pracy kontrolnej. Nie musi być zapowiadana;
 - 4) dyktanda (pisane ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście, itp.) – poprzedzone ćwiczeniami, powtórzeniem zasad, czas trwania do 45 minut;
 - 5) test różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania do 90 minut.
2. Uczeń, któremu udowodniono niesamodzielną pracę (dotyczy wszystkich form sprawdzania wiedzy) otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i ocenienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
 - 3) termin, o którym mowa w pkt 2 zostaje ustalony przez nauczyciela z zastrzeżeniem, że nie może być on wcześniejszy niż termin napisania pracy z danego zakresu przez wszystkich uczniów.
4. Prace klasowe, testy i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
5. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy kontrolnej z całą klasą, powinien uczynić to w innym terminie ustalonym przez nauczyciela. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który w terminie nie napisał sprawdzianu.
6. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. O poprawę sprawdzianu wnioskują uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. Nauczyciel wpisuje ocenę z poprawy, niezależnie od jej wyniku, przypisując jej tożsamą wagę. Obie oceny liczą się do średniej ważonej.
7. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany w danej klasie.
8. W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa.

9. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów za zgodą nauczyciela z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu ust. 9 i ust. 10 nie obowiązują.
10. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić uczniowi każdą ustaloną ocenę.
11. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi w bezpośredniej rozmowie lub na jego prośbę na piśmie.

§ 82. Zasady udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac uczniów

1. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
2. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
3. Uczniowi udostępnia się tylko jego własną pracę.
4. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
5. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
7. Rodzice, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) 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;
 - 2) 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;

- 3) 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.

§ 83. Ogólne kryteria ocen

1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania uczniów klas IV-VIII, odpowiadające wymaganiom edukacyjnym na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) osiąga najwyższe wyniki nauczania;
 - b) rozwija własne uzdolnienia;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - d) samodzielnie, bez pomocy nauczyciela wyjaśnia zjawiska będące przedmiotem nauczania;
 - e) posiada poprawny styl i język wypowiedzi, swobodę w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych;
 - f) uczestniczy i odnosi sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (olimpiady, konkursy przedmiotowe, zawody sportowe).
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie co najmniej 75%,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi oraz, przy pomocy nauczyciela, wyjaśnia zjawiska i umiejętnie je interpretuje,
 - d) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, tworzy wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, popełnia w wypowiedzi ustnej i pisemnej nieliczne usterki stylistyczne, wypowiedzi cechuje umiarkowana zwięzłość.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%),
 - b) rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
 - c) rozumie podstawowe uogólnienia,

- d) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - e) posiada przeciętny zasób słownictwa, posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, jego wypowiedzi cechuje mała kondensacja i klarowność.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, bez umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli,
 - d) podczas zajęć potrzebuje pomocy i dodatkowych wyjaśnień.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
2. Ogólne kryteria oceniania określone w ust.1 stosuje się w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu i Regulaminu Oceniania.

§ 84. Ocenianie zachowania w klasach I – III

W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

§ 85. Ocenianie zachowania w klasach IV - VIII

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w oddziałach klas IV - VIII szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-VIII uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązku ucznia w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom i innym osobom;
 - 8) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;

- a) wymagany jest strój galowy (biała bluzka/koszula i granatowa lub czarna spódnica/spodnie) na określone uroczystości ogólnoskolne oraz wyjścia do teatru, filharmonii, itp.;
- b) zabronione jest: noszenie strojów odkrywających ramiona, brzuch, plecy; farbowanie włosów; malowanie paznokci; noszenie makijażu, tatuaży; noszenie „bogatej” biżuterii, kolczykowanie ciała, z wyjątkiem uszu (jedna para kolczyków).
- 9) sposób używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, których nie wolno używać podczas wszystkich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, itp.).
- 10) uczeń ma obowiązek dostarczenia w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły usprawiedliwienia wystawionego przez lekarza/specjalistę/rodzica, które ma zawierać kluczowe informacje dotyczące nieobecności, tj.: datę wystawienia usprawiedliwienia, imię i nazwisko dziecka, datę określającą czas trwania usprawiedliwienia oraz podpis lekarza/specjalisty/rodzica. W dziennikach elektronicznych obecność ucznia zaznacza się na każdym zajęciu.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia składają się:
- 1) samoocena ucznia;
 - 2) ocena dokonana przez wychowawcę oddziału;
 - 3) ocena dokonana przez nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 4) ocena dokonana przez uczniów danego oddziału.
8. Oceny, o których mowa w ust. 7 pkt 3 i 4 są średnimi arytmetycznymi ocen liczonymi przy założeniu, że ocenie zachowania odpowiadają liczby:

ocena	liczba
wzorowa	6
bardzo dobra	5
dobra	4
poprawna	3
nieodpowiednia	2
naganna	1

9. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z czterech składowych ocen, o których mowa w ust. 7 oraz stosując następujące przyporządkowanie.

średnia	ocena

5,31 i powyżej	wzorowa
4,60 - 5,30	bardzo dobra
3,60 - 4,59	dobra
2,60 - 3,59	poprawna
1,70 - 2,59	nieodpowiednia
1,69 i poniżej	naganna

10. Wejście w konflikt z prawem uniemożliwia uczniowi uzyskanie oceny wzorowej, bardzo dobrej, dobrej i poprawnej.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 86. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o określenie trybu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o którym mowa w ust. 1 mogą wystąpić rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) był obecny na zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 2) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą);
 - 3) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek jest rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku należy określić ocenę, o którą uczeń się ubiega.
6. Nauczyciel:
 - 1) rozpatruje wniosek i ustala tryb postępowania;
 - 2) ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnie (wraz z uzasadnieniem) informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.

§ 87. Warunki i tryb organizacji egzaminu klasyfikacyjnego

1. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przy przejściu z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, ust. 3 ust. 4 pkt 1, przeprowadza komisja w skład, której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa ust.4 pkt 2 i 3 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 oraz jego rodzicami, 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 ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. 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. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana" .
19. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

20. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 88. Warunki i tryb organizacji egzaminu poprawkowego

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z podstawy programowej z zastosowaniem pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczni, 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.
11. Po zdaniu przez ucznia egzaminie poprawkowym, na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna zatwierdza zmianę oceny z danego przedmiotu. Po zatwierdzeniu przez

Radę Pedagogiczną oceny, wychowawca klasy, jest zobowiązany w ciągu 14 dni wypisać uczniowi świadectwo szkolne.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 12.
13. 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.

§ 89. Warunki i tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 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. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania (pytania) sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej 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) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, po ówczesnym uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły

§ 90. Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem – ocena naganna zachowania).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który zdał egzaminy klasyfikacyjne i, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
6. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
7. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę „religia/etyka”, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza ostatni oddział klasy.
11. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
12. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znaczącym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
14. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianego w programie nauczania dwóch klas.
15. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
16. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
17. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu

wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

19. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
20. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 91. Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który zdał egzamin klasyfikacyjny, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§ 92. Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu ósmoklasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego

oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.

7. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
8. Szczegółowe warunki organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zawarte są w opracowanej i stosowanej w szkole *Procedurze organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty*.

§ 93. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zaleźnie 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. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. 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.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Dział VIII Sztandar i ceremoniał szkolny

§ 94. 1. Szkoła posiada sztandar.

1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice;
 - 3) skład zastępczy – 1-3 uczniów.
6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez samorząd szkolny i wychowawców klas na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok począwszy od ślubowania w dniu uroczystego przejęcia sztandaru od ustępującego rocznika. Opiekun pocztu sztandarowego dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
9. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych - Święta Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
 - 2) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego;
 - 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
 - 4) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
12. Ustala się teksty przyrzeczeń :
 - 1) tekst ślubowania pocztu sztandarowego;
 - 2) tekst ślubowania klas pierwszych;
 - 3) tekst przyrzeczenia klas kończących Szkołę.
13. Procedura wyboru pocztu sztandarowego, treść tekstów przyrzeczeń, zawarte są w *Regulaminie pocztu sztandarowego*.

Dział IX Postanowienia końcowe

§ 95. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 96. 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy.

2. Postanowienia statutu obowiązują całą społeczność szkoły.

3. Wszelkie sprawy nieuregulowane w Statucie Szkoły Podstawowej nr 3 w Szczecinie rozstrzyga się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego i ogólnego.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97. 1. Zmiany i uzupełnienia do statutu mogą być dokonywane w drodze uchwały na wniosek jednego z organów szkoły.

2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

3. Zmian w statucie dokonuje większością 2/3 głosów na wniosek Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły.

4. Wnioski kieruje się przez sekretariat do dyrektora szkoły.

5. Wszelkie indywidualne projekty zmian kierowane są przez uczniów do Samorządu Uczniowskiego, rodziców do Rady Rodziców, nauczycieli i dyrektora szkoły do Rady Pedagogicznej.

6. Zmian dokonuje się do 1 m-ca od wpłynięcia wniosku.

7. Po wprowadzeniu zmian Dyrektor Szkoły ustala ujednolicony tekst statutu

8. Dyrektor szkoły zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej dotyczące zmian w statucie.

9. W posiedzeniu nadzwyczajnym RP mogą uczestniczyć wnioskodawcy w charakterze obserwatorów.

10. Postanowienia statutu obowiązują całą społeczność szkoły.

11. Treść statutu jest dostępna w czytelnicy szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

12. Wszelkie proponowane zmiany muszą być oparte o obowiązujące przepisy prawne i zasady życia społecznego.

Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 im Juliusza Słowackiego w Szczecinie zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu **28 listopada 2017 roku**.

(art. 80 ust. 2 pkt. 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r., poz. 59, z późn. zm. oraz art. 322 ust. 1 ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r., poz. 60, z późn. zm.)

Traci moc dotychczasowy Statut Szkoły