Załącznik
do uchwały nr … / 2020
Rady Pedagogicznej
z dnia r. 26.02.2020 r.

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 6
w Boguszowie- Gorcach

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 98 ustawy z dnia 16.12.2016r r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ustala się co następuje:

Rozdziały Statutu

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Boguszowie-Gorcach:

1. Postanowienia ogólne. str.2
2. Cele i zadania szkoły. str.5
3. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie. str.11
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. str.13
5. Nauczanie indywidualne. str.19
6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki. str.19
7. Pomoc materialna udzielana uczniom. str.19
8. Profilaktyka, promocja i ochrona zdrowia. str.22
9. Organy szkoły. str.23
10. Organizacja szkoły. str.32
11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły. str.46
12. Uczniowie szkoły. str.57
13. Prawa i obowiązki uczniów. str.62
14. Nagrody i kary. str.67
15. Wewnątrzszkolny System Oceniania. str.69
    - Procedury dotyczące oceniania osiągnięć edukacyjnych na I etapie kształcenia str.71
    - Procedury dotyczące oceniania zachowania na I etapie kształcenia str.76
    - Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na II etapie kształcenia str.79
    - Procedury związane z ocenianiem zachowania uczniów na II etapie kształcenia str.89
16. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole. str.95
17. Wolontariat w szkole. str.99
18. Doradztwo zawodowe w szkole. str.101
19. Ceremoniał szkolny. str.106
20. Postanowienia końcowe. str.111

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 w Boguszowie - Gorcach wraz z oddziałami przedszkolnymi zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.

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

2.Siedziba Szkoły mieści się w dwóch budynkach:
1) głównym - ul. Kopernika 7;
2) budynku hali sportowej przy ulicy Reymonta 4.

3**.** Organem prowadzącym jest Gmina Boguszów – Gorce z siedzibą Plac Odrodzenia 1, Boguszów – Gorce.

4.Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5.Szkoła Podstawowa używa nazwy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6.

6.Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 – stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych, szkole podstawowej.

7.W skład szkoły wchodzą:
1) 8-letnia szkoła podstawowa;
2) oddział przedszkolny.

8.Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
1) pieczęć urzędowa: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6;
2) stemple okrągłe:
   a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych;
   b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

9.Szkoła jest jednostką budżetową.

10.Przepisy definiujące.
Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 6 w Boguszowie- Gorcach oraz oddział przedszkolny funkcjonujący przy Szkole;
2) ustawie – należy rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
3) ustawie o systemie oświaty – należy rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943,1954, 1985 i 2169 oraz z 2017r. poz. 60, 949 i 1292)
4) statucie – należy rozumieć Statut Szkoły;
5) Karcie nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 Nr 56 z póz. zm.);
6) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców- należy rozumieć organy działające w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 w Boguszowie- Gorcach;
7) uczniach - należy rozumieć uczniów szkoły;
8) rodzicach – należy rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów szkoły;
9) wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
10) organie prowadzącym szkołę – należy rozumieć Gminę Boguszów- Gorce, w imieniu, której działa Burmistrz Boguszowa- Gorc;
11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

11. Obwód Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Boguszowie- Gorcach /oddziału przedszkolnego obejmuje ulice miasta Boguszów- Gorce:
Generała Józefa Bema, Dębowa, Bartosza Głowackiego, Władysława Grabskiego, Górna, Mikołaja Kopernika, Krakowska, Królowej Jadwigi, Krótka, Lawendowa, Mała, Jana Matejki, Miła, Nadziei, Piękna, Pokoju, Wincentego Pola, Polna, Pokoju, Promyka, Mikołaja Reja, Władysława Stanisława Reymonta, Piotra Skargi, Sportowa, Średnia, Towarowa, Tunel, Wąska, Wrzosowa, Wysoka, Zielona, Złota, Stefana Żeromskiego, Widokowa.

12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

13. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

14. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:
1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

3) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017r (Dz. U 2017 poz. 59) oraz przez decyzję dyrektora szkoły;

4) szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności, szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej.

§ 2. 1. Misja szkoły

W naszej szkole każdy ma możliwość uczenia się, osiągania postępów i rozwijania swoich zainteresowań.
Przesłanie to wyznacza standardy codziennych działań uczestników procesu edukacyjnego w urzeczywistnianiu wizji szkoły.

§ 2. 2. Wizja szkoły

Nasza szkoła stwarza warunki i udziela dziecku wszelkiej możliwej pomocy, aby mogło uczyć się tego, co niezbędne oraz tego, czego uczyć by się chciało. Zapewniamy dostęp do informacji i wskazówek. Szanujemy decyzje ucznia i organizujemy życie szkoły tak, aby dawała mu poczucie bezpieczeństwa, możliwości współuczestnictwa w zbiorowym wysiłku- nie zapominając o jego rozwoju fizycznym.
Nasza Szkoła:

1) to holistyczne spojrzenie na dziecko-człowieka;
2) to placówka nowoczesna, multimedialna, wykorzystująca IT w procesie edukacyjnym;
3) znana jest w środowisku jako placówka oferująca usługi edukacyjne na wysokim poziomie jakości;
4) kształci w dziecku potrzebę wyrażania siebie, swojej osobowości i indywidualności w świecie;
5) jest wspólnotą uczniów, rodziców i nauczycieli;
6) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój, stwarza warunki do nauki wszystkim, bez względu na ich możliwości psychiczne i fizyczne;
7) kształci potrzebę aktywnego spędzania wolnego czasu, właściwego odżywia się i mówiąca stanowczo NIE wszelkim uzależnieniom;
8) pracuje w życzliwej i bezpiecznej atmosferze opartej na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu;
9) aktywnie włącza się do działań na rzecz społeczności lokalnej, działań charytatywnych i dla drugiego człowieka.
10) stwarza możliwość rozwoju wśród uczniów idei samorządności, spółdzielczości oraz wolontariatu.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.

2. Celem 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) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
13) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
14) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
15) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
16) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
18) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
22) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
23) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
24) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 6. Cele i zadania szkoły i oddziałów przedszkolnych realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 7. Działalność edukacyjna Szkoły.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
   3) Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe.

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

§ 9. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole realizowane są zgodnie z rozporządzeniem.

§ 10. Proces wychowawczy.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. **Program wychowawczo-profilaktyczny** opracowuje zespół składający się z przedstawicieli środowiska szkolnego (nauczyciele-wychowawcy, pedagog/psycholog) pod kierownictwem szkolnego lidera (dyrektora) uwzględniając wyniki diagnozy i ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej, opinię i zaangażowanie rodziców.

3. Program powinien zawierać działania uporządkowane logicznie, służące realizacji zaplanowanych celów wychowawczych.

4.Treści wychowawcze i profilaktyczne zawarte w programie mają odpowiadać specyficznemu zapotrzebowaniu środowiska szkolnego.

5. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwalany jest przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.

6.Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

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

§ 11. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizacje przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 12. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez programy adaptacyjne.

§ 13. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
1) Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa określa paragraf § 85.

§ 14. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
1) realizację przez nauczycieli zadań zgodnie z rozporządzeniem w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.

§ 15. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 16. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w 4 rozdziale niniejszego Statutu.

§ 17. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 18. Wspieranie uczniów uzdolnionych i zdolnych.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez obserwację, analizę wytworów uczniowskich, wywiady z uczniami i rodzicami, analizę opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa do wychowawcy wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. W szkole organizuje się zajęcia rozwijające uzdolnienia zgodnie z zainteresowaniami i turniejach wiedzy oraz artystycznych i sportowych organizowanych poza siedzibą szkoły.
4. Szkoła systematycznie współpracuje z rodzicami celem ukierunkowania rozwoju uzdolnień ucznia.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.
6. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, może wyrazić zgodę na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§19.1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych, analizę wytworów i prac uczniowskich, w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną.

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

4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z rozporządzeniem.

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

§ 20. Uczeń zdolny w szkole.

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

6) organizację na terenie szkoły konkursów, olimpiad przedmiotowych, turniejów wiedzy oraz turniejów i zawodów sportowych wspierających uczniów uzdolnionych oraz wyrównujących szanse edukacyjne;

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

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 21. Indywidualizacja pracy z uczniem

1.Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
4) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5)różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 22.Dostosowanie wymagań do możliwości potrzeb ucznia:

1**.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2.Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii

niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno –wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

Rozdział 3

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM I NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE

§ 23.W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

1) w oddziale ogólnodostępnym;

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

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

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

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

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

§ 26. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
   1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
   2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
   3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
   4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

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

§ 28. 1. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej - uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29. 1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale 4 statutu szkoły.

Rozdział 4

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 30. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną w szkole uczniom, rodzicom i nauczycielom określają przepisy prawa. Pomoc ta 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, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania lub 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.

3.Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami i placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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 środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6) poradni;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pomocy nauczyciela;
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego;
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1) klas terapeutycznych;
2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
8) porad i konsultacji;
9) warsztatów;
10) zapewnienia nauczyciela wspierającego proces dydaktyczno – wychowawczy.

8. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.

10. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

11. 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.

12.Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

13.Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

14.Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

15.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.

16. Liczebność uczniów podczas zajęć specjalistycznych określają odrębne przepisy.

17. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu polegają na wspomaganiu uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia te są prowadzone z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Prowadzą je nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

18. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką", jest organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

19. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

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

21. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 31. Zadania pedagoga w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej :

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 uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   1) 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,
   2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Prowadzenie dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.

§ 32. Zadania doradcy zawodowego w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.

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.

§ 33. Zadania wychowawcy w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów.

2. Zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku.

3. Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej opowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole oraz przygotowuje arkusz obserwacji ucznia.

5. Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej.

6. Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia.

7. Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 33. Zadania nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów.

2. Zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy.

3. Świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem.

4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia.

7. Udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy.

8. Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

9. Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.

10. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.

11. Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

12. Stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

13. Sporządzanie semestralnych arkuszy obserwacji uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 34. Zadania dyrektora w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Decydowanie o objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi.

3. Decydowanie o zakończeniu udzielania pomocy w określonej formie.

4. Ustalenie dla ucznia formy, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

5. Informowanie na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.

6. Decydowanie o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy.

§ 35. Organizowanie opieki nad dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. W szkole wobec uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego stosowane jest:
   1) zapewnienie uczniom z orzeczeniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i zapewnienie w miarę możliwości sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
   3) dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości niepełnosprawnego ucznia;
   4) indywidualizowanie procesu edukacyjnego, polegającego na wykorzystywaniu w procesie edukacyjnym potencjału dziecka oraz bazowaniu na jego zainteresowaniach i zdolnościach;
   6) stosowanie specjalnych metod pracy, dostosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia;

§ 36. Organizowanie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami zawartymi w wyżej wymienionym orzeczeniu:
   1) liczbę godzin rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym i szkolnym planie nauczania;
   2) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym zachowując jednak ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w tygodniu.

Rozdział 5

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 6

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

§ 38 .1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

Rozdział 7

POMOC MTERIALNA UDZIELANA UCZNIOM

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

1) udzielanie pomocy materialnej:
   a) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
   b) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów.

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

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

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

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
    1) rodzicami;
    2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    3) ośrodkami pomocy społecznej;
    4) organem prowadzącym;
    5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
    1) ucznia;
    2) rodziców;
    3) nauczyciela;
    4) pedagoga .

7. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:
    1) bezpłatnych obiadów;
    2) stypendiów socjalnych;
    3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
    4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
    5) programu: „Wyprawka szkolna”;
    6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
    1) świadczenia pomocy materialnej to:
        a) stypendium szkolne;
        b) zasiłek szkolny;
    2) świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym to:
        a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
        b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

12. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Boguszowa-Gorc znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

13. Stypendium nie przysługuje:
    1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
    2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie miasta Boguszów – Gorce;
    3)uczniom, którzy nie realizują obowiązku szkolnego.

14. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

15. Zasiłek szkolny:
    1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
    2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
    3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
    4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

16. Rada Miasta Boguszów – Gorce uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
    1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności;
    2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
    3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
    4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

17. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
    1) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe udzielane jest zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe gminy.
    2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki:
        a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
        b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
    3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

4) średnią ocen warunkującą otrzymanie stypendium, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na semestr;
7) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe określa regulamin gminy;
8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

18. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

19. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

20. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

21. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

22**.** W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

Rozdział 8

PROFILAKTYKA, PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA.

§ 40.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo –profilaktycznego i określonych w nim programów i projektów profilaktycznych;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6) działania pedagoga szkolnego;

7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§ 41. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, koła caritas, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

§ 42. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 43.1.Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

§ 44.1.Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Rozdział 9

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 45. Organy szkoły.

1. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna ;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 46. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem

§ 47. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6 w Boguszowie - Gorcach. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

§ 48. Dyrektor szkoły.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia

o tym organ prowadzący i nadzorujący
5) 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;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9) stwarza w szkole 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
12) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły problemowo-zadaniowe.

2.Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3.Przepis ust.2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4.Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5.Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z rada pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

6.W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku gdy nie zostanie utworzone stanowisko wicedyrektora – inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

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

§ 49. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 6 w Boguszowie - Gorcach jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3.Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Boguszowie – Gorcach

4. 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.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę . Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

14. W przypadku określonym w ust. 13 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 50. Rada Rodziców.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W szkole tworzy się jedną radę rodziców w skład której wchodzą przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych.

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

3.W skład rady rodziców wchodzą – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych prze zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

4.W wyborach, o których mowa w ust 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli

rad oddziałowych, do rady rodziców;

6. 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.

7. Do kompetencji rady rodziców, należy:
1) uchwalanie w porozumieniu z rada pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

8. W przypadku gdy rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z rada pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, 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 rada pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

10. Fundusze rady rodziców, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 51. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 6 w Boguszowie - Gorcach działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3.Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

5.Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

6.Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

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

9. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

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

11. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

12. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 11, stosuje się następującą procedurę:
1)wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu.
3)jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
4)wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

13. Na wniosek samorządu uczniowskiego w szkole może być utworzona spółdzielnia uczniowska działająca zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Na wniosek samorządu uczniowskiego, spółdzielnia uczniowska może utworzyć i prowadzić w szkole sklepik uczniowski działający pod opieką wyznaczonego nauczyciela działający zgodnie z odrębnymi przepisami.

§52. Zasady współpracy organów szkoły.

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. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

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

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 69 ust. 1 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 57 niniejszego statutu.

§53. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2**.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
3) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców,

indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia oraz za pośrednictwem e – dziennika);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna;

8)wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców;

9) do składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia zgodnie z obowiązującym trybem:

a) rodzic ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeżeli uzna, że te prawa zostały naruszone,

b) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty,

c) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;

d) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;

e) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;

f) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;

g) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

h) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, pedagog lub dyrektor.

3.Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) kontrolowania postępów dziecka w nauce, jego frekwencji;
4) zaopatrzenia dziecka w przybory szkolne i niezbędne pomoce;
5) sprawdzenia czy dziecko wykonało parce domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia oraz dopilnowanie, aby dziecko uzupełniło brakujące notatki
7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
11)dbania aby dziecko posiadało obowiązujące w szkole obuwie zmienne i strój

gimnastyczny;

12) uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach z nauczycielami zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

4.Rodzice odpowiadają prawnie i materialnie za szkody spowodowane przez umyślne działanie ich dziecka oraz działanie wynikające z nieprzestrzegania przez dziecko obowiązujących w szkole regulaminów i pokrywają koszty napraw oraz usunięcia skutków zniszczeń, dokonanych przez ich dzieci.

5. Rodzice zobowiązani są do informowania dyrektora szkoły lub wychowawcy o stanie zdrowia dziecka jeżeli ma on wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole.

6. Rodzice zobowiązani są do informowania dyrektora szkoły lub wychowawcy o zaistniałych sytuacjach rodzinnych dziecka, jeżeli mają one wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole.

7. Rodziców szczególnie zaangażowanych w prace na rzecz szkoły dyrektor nagradza podziękowaniem wręczanym na akademii kończącej rok szkolny.

§ 54. Sposoby rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą zgodnie z wyznaczonymi zadaniami i prawami.

2.Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami szkoły.

3.Spór pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

4.Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący w zależności od rodzaju sporu.

5.Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący w zależności od rodzaju sporu.

6.Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
2) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 10

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 55. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
   a) dydaktyczno –wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2) w oddziałach przedszkolnych czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
3) w klasach I – III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć;
4) w uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, innowacji i eksperymentów dydaktycznych, projektów edukacyjnych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub długości zajęć i przerw, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć;
5) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie;
7) w toku nauczania indywidualnego;
8) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
9) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego (2 godz.);
11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 20 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 56. **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na

świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.

8. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa od opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

§ 57.Wychowanie do życia w rodzinie

1**.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wiedzy o życiu w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

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

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

4. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

§ 58. Zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
    1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły wewnątrzszkolnym ocenianiu oraz przedmiotowym systemie oceniania.
    2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod

opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony" albo „zwolniona".

3) uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

§ 60. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 61. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 62. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§63. Przerwy lekcyjne mogą trwać 5 i 10 minut, w tym **jedną** po 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

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

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

3**.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo- profilaktycznych klasy wychowawca

prowadzi teczkę wychowawcy, która zawiera:

a) listę uczniów w oddziale,
b) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na **dany rok szkolny**,
c) karty samooceny i oceny z zachowania uczniów,
d) karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli
e) inną dokumentację o klasie (np. zgody rodziców na udział dziecka w wyjściach i wycieczkach)

§ 65. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).

3. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje klasy i szkoły;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
8) dbałości o schludny wygląd i odpowiedni do sytuacji strój (np. konkursy, apele, uroczystości, egzaminy zewnętrzne)

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Preferuje się następujące postawy, będące kanonem zachowań ucznia:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) jest tolerancyjny wobec odmienności;
4) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
5) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
6) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
7) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,

8) zna, rozumie i realizuje w życiu:
   a) zasady kultury bycia,
   b) zasady skutecznego komunikowania się,
   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia,
   d) akceptowany społecznie system wartości
9) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
10) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
11) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny.

§ 66.Współpraca z rodzicami.

1.Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2.Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
1) pomoc rodzicom w prawidłowym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
   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 za pomocą: korespondencji, e-dziennika, e-maili, telefonicznie (tylko w uzasadnionych sytuacjach), stronę www szkoły itp. ;
3) dostarczanie rodzicom wiedzy i wskazówek dotyczących pomocy dziecku:
   a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
   b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
4) włączanie rodziców w realizację zadań szkoły poprzez:
   a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
   b) inspirowanie rodziców do działania,
   c) wspieranie inicjatyw rodziców,
   d) wskazywanie obszarów działania,
   e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
   a) ustalanie form pomocy,
   b) pozyskiwanie środków finansowych,
   c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,

d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

§ 67. Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest formą wychowania pozalekcyjnego.

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

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

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.

7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po diagnozie potrzeb w zależności od możliwości szkoły.

8. Świetlica rozpoczyna pracę od godziny 7.00, jeżeli wynika to z diagnozy potrzeb lub po zakończeniu zajęć przez uczniów klas I – III.

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

10. Do zadań świetlicy należy:
    1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
    2) umożliwienie uczniom odrabiana pracy domowej;
    3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
    4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
    5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
    7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
    8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
    1) zajęć specjalistycznych,
    2) zajęć według indywidualnych zainteresowań,
    3) zajęć utrwalających wiedzę,

4) gier i zabaw ,
5) zajęć sportowych.

12. Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących oraz z rodzin niepełnych.

15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.

16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.

17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

19. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

20. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

21. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

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

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

24. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 68. Stołówka szkolna

1.W szkole funkcjonuje stołówka szkolna prowadzona w formie cateringu spożywczego.

2.Szkoła udostępnia pomieszczenie do wydawania posiłków firmie zewnętrznej.

3.Za organizację wydawania posiłków, zatrudnianie pracownika wydającego posiłki odpowiada firma zewnętrzna.

4.Za przestrzeganie zasad higieny w pomieszczeniu stołówki odpowiada pracownik zatrudniany przez firmę zewnętrzną.

5.Firma dostarczająca posiłki wybierana jest poprzez przetarg organizowany przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Boguszowie - Gorcach, który określa warunki realizacji dostaw posiłków i podpisuje umowę z firmą zewnętrzną.

§ 69. Biblioteka szkolna

1.W szkole działa biblioteka.

2. Księgozbiór biblioteki szkolnej znajduje się w pomieszczeniach Biblioteki Miejskiej przy ulicy Reymonta 4.

3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

4.Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.

5.Stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.

6.Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i udostępnianie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w wypożyczalni i czytelni oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.

8. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów w trakcie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

9. Zakres pracy biblioteki szkolnej określa regulamin pracy biblioteki.

§ 70. Baza szkoły.

1.Bazę szkoły stanowią:

1) budynek główny w którym znajduje się:
   a) sala oddziału przedszkolnego,
   b) 3 sale lekcyjne do nauczania wczesnoszkolnego,
   c) 7 sal lekcyjnych dla II etapu edukacji,

d) gabinet pedagoga,
f) gabinet dyrektora,
g) sekretariat,
h) świetlica szkolna,
i) stołówka,
j) szatnie,
k) gabinet pielęgniarki szkolnej,
l) sanitariaty,
ł) pomieszczenia gospodarcze.

2) budynek hali sportowej z zapleczem;
3) plac zabaw;
4) plac do gry w mini golfa;
5) tereny zielone.

§ 71. Organizacja nauczania w szkole.

1.Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2.Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3.Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale 15.

4.Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni w szkole podstawowej.

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

1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6.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. 4.

7**.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-

wychowawczych.

8.W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9.W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie www szkoły.

10.Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić **lub skrócić** zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, upały, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11.Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez związki zawodowe.

13. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacji szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

14. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

15. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

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

17. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

18.Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej

klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

19. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

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

21.Zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym i w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów**.**

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

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

1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub
2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

24. W przypadkach, jak w ustępie 23 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

25. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.

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

27. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 72. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

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

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

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
1) zgody nauczycieli na realizację innowacji,
2) pisemnej zgodyautora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Innowacja zostaje wprowadzona po wyrażeniu pisemnej zgody na jej finasowanie przez organ prowadzący szkołę.

§ 73. Organizacja zajęć wyjazdowych określona jest w regulaminie organizacji wycieczek i wyjazdów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6.

§ 74.Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktyki w szkole.

§ 75 .Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania organizacji;
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4.Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.

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

6.Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7.Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor lub na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

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

10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej raz w roku szkolnym sprawozdanie z prac zespołu.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

Rozdział 11

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 76. Nauczyciele.

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

2.Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPT opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) 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 - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , 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, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w szkolnym systemie ocenienia
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami*;*

23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

3**.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze określonym w przydziale obowiązków;
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
    a) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.

§ 77. Zadania wychowawców klas.

1.Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia

się;
12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów (ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań);
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę;
12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „ zielone

szkoły”;

14) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
16) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.

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

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

1) prowadzi dziennik lekcyjny, e-dziennik, arkusze ocen;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4) sporządza świadectwa szkolne ;
5) prowadzi teczkę wychowawcy klasy;
6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 78. 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.Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3.Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu dyżurów nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 .

4 Nauczyciel zobowiązany jest do dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6. Nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

9. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

11**.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

14.Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 79. Wicedyrektor.

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

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3**.** Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły .

§ 80. Pedagog szkolny.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
2) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych zgodnie z zapisem w § 31 ;
3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – – pedagogicznej;
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
12) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
13) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
14)badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
15) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania

uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
16)przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
17) współpraca instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
18) współpraca z policją i sądem rodzinnym i nieletnich w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
19) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów;
20) zadania dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa § 31.

3. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 2 pedagog powinien:
1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
2) współpracować na bieżąco z władzami szkoły;
3) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
4) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;
5) prowadzić dokumentację własnej pracy.

§ 81. Szkolny doradca zawodowy.

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 oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących:
a) rynku pracy;
b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo -informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
5) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego:

a) „Programu preorientacji zawodowej dla oddziału przedszkolnego”,
b) „Programu orientacji zawodowej dla klas 1-6”,
c) „Programu doradztwa zawodowego dla klas 7-8”.

8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
9) opracowanie rocznego planu pracy;
10) Prowadzenie dokumentacji własnej pracy.

§ 82. Koordynator ds. bezpieczeństwa.

1. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
   1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo- profilaktycznego;
   2) ocena stanu bezpieczeństwa w szkole;
   3) kontynuowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa uczniów w szkole w oparciu o monitoring ich zachowań;
   4) wdrażanie i dostosowanie do specyfiki szkoły procedur postepowania w sytuacjach kryzysowych zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
   5) pomoc wychowawcom i nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z instytucjami i odpowiednimi służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
   6) współpraca z rodzicami i środowiskiem na rzecz poprawy bezpieczeństwa w szkole i jej otoczenia;
   7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci;
   8) prowadzenie akcji profilaktycznej mającej na celu podnoszenie bezpieczeństwa uczniów oraz zapobieganie uzależnieniom i przemocy wśród uczniów;
   9) bieżące działania interwencyjne w sprawach zagrożenia bezpieczeństwa;
   10) przekazywanie Radzie Pedagogicznej informacji nowości dotyczących bezpieczeństwa i profilaktyki;
   11) doskonalenie własne w zakresie zapobiegania przemocy, uzależnieniom, profilaktyki i współpracy w tych działaniach z różnymi podmiotami.

§ 83. Logopeda.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony logopeda.

2. Do zadań logopedy/specjalisty należy:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
   3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
   4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/ terapii zajęciowej;
11) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84. Nauczyciel bibliotekarz.

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
      c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
      d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
      e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
      f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.
   2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
      b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
      c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
      d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
      e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
      f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
      g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
      h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
      i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
      j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić

własny warsztat pracy.

2**.** Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 85. Referent ds. administracyjno – kadrowych.

1.W szkole funkcjonuje stanowisko referenta ds. administracyjno – kadrowych.

2.Do zadań referenta ds. administracyjno – kadrowych należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna szkoły;
2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w szkole;
4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
5) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
6) opracowywanie sprawozdań statystycznych;
7) prowadzenie lokalnej bazy danych systemu informacji oświatowej;
8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
9) współpraca z Centrum Obsługi Jednostek Gminy Boguszów – Gorce w zakresie obsługi administracyjno – finansowej szkoły;
10) obsługa monitoringu wizyjnego;

§ 86. W szkole obowiązki pracowników obsługi wykonują pracownicy Centrum Obsługi Jednostek Gminy Boguszów – Gorce oddelegowani do pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6.

§ 87. Regulamin pracy.

1.W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

§ 89. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i

organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 12

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 90. 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. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 91. Podjęcie nauki przez dziecko 6 letnie.

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

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

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

4**.** Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych, dyrektor kieruje się zasadą - grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5**.** Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły, dokonując podziału, może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

1) gdy, 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) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 92. **Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1**.** Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3.Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4**.** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.

5.Odroczenie 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.

6.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. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

7**.** Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 93. **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

1**.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy - prawo oświatowe.

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

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

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

§ 96. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

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

§ 97. Zasady rekrutacji.

1. Do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 przyjmuje się „z urzędu" kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców .

2. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obszarze danej gminy.

4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.3, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
1) wielodzietność rodziny kandydata;
2) niepełnosprawność kandydata;
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący szkołę.

6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie .

7.Terminy postępowania rekrutacyjnego:
1) nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest od 1 marca do 31 marca dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7. lub 6. rok życia;
2) nabór uczniów do oddziałów przedszkolnych prowadzony jest od 1 marca do 31 marca dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 6. rok życia;
3) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – 31 maja;
4) potwierdzenie przez rodziców uczęszczania kandydata do szkoły – do dnia 5 czerwca;
5) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia 7 czerwca .

§ 98. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:
   1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
   2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
   3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
   4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

2. Do klas pierwszych dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:
   1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
   2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
   3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
   4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
   5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

3. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 98 określa regulamin rekrutacji umieszczony na stronie BIP szkoły.

§ 99.1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2.Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

§ 100. Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej.

1**.** Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym .

3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

4**.** Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

5. Członkowie komisji rekrutacyjnej mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

7.Obsługę administracyjno-biurową komisji rekrutacyjnej prowadzi sekretariat szkoły.

§ 101. Zadania i uprawnienia komisji rekrutacyjnej.

1**.** Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami ustawy , wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami ustawy;
5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.

2.Członkowie komisji rekrutacyjnej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 102. Przyjęcie do klasy programowo wyższej.

1.Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy - prawo oświatowe,
b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika

z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2**.** Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3.Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4**.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 13

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 103. **Prawa i obowiązki uczniów.**

1**.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
10) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra

innych;
11) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
17) poszanowania własnej godności;
18) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
20) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
22) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
23) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
24) uczestniczenia w plebiscycie na nauczyciela roku „Szkarłatna Róża”;
25) zgłaszania dwa razy w semestrze nieprzygotowania do lekcji bez żadnych konsekwencji;
26) zgłaszania dwa razy w semestrze braku zadania domowego bez podawania przyczyny i bez żadnych konsekwencji;
27) znajomości zakresu testu, pracy klasowej, sprawdzianów itp. i wymagań, jakim musi sprostać, by otrzymać pozytywna ocenę;
28) najwyżej dwóch sprawdzianów, prac klasowych, testów w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jednego sprawdzianu, testu, pracy klasowej dziennie;
29) ustalenia terminu sprawdzianu, pracy klasowej, testu z nauczycielem przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
30) usprawiedliwienia przez wychowawcę nieobecności wynikającej z reprezentowania szkoły na konkursach, zawody sportowych itp., które traktowane są jako obecność w szkole.

2.Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:
1) przestrzegać zasad kultury współżycia;
2) dbać o honor i tradycje szkoły;
3) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
4) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
5) posiadać legitymację szkolną;
6) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,

c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
10) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
11) dbać o życie, zdrowie, rozwój własny i innych;
12) nosić obuwie zmienne;
14) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych, imprez środowiskowych, imprez okolicznościowych itp.;
15) przestrzegać warunków korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w odrębnym regulaminie;
16) przestrzegać ustalonych zasad i przyjętego porządku w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
17) zgłaszać nauczycielowi lub wychowawcy informacje o złym samopoczuciu, celem uzyskania dostępnej w szkole pomocy;

§ 104. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych.

5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Mieć, podczas zajęć edukacyjnych włączonych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są rodzicom za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 105. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1**.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2**.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3**.** W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, które podczas zajęć lekcyjnych muszą być wyłączone.

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

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

W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie" dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5**.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6.Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy" (poza przerwami „bez telefonu").

7.Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

9**.** W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku – jako uwagę do rodzica;
2) nauczyciel odbiera telefon ucznia, który zostaje przekazany do „depozytu" znajdującego się u wychowawcy klasy/sekretariat szkoły;
3) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców ucznia.
4) rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

10**.** W przypadku łamania przez ucznia regulaminu podczas przerw „bez telefonu" na terenie szkoły:

1) nauczyciel odbiera telefon ucznia, który zostaje przekazany do „depozytu" znajdującego się u wychowawcy klasy/sekretariat szkoły;
2) uczeń może odebrać aparat osobiście po zakończeniu zajęć lekcyjnych w danym dniu.

11.Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

12**.** Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje 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).

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

§ 106. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa uczniów.

1.Ucznia może zwolnić do domu wychowawca lub nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić, tylko na pisemną prośbę lub ustną prośbę rodzica. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

2. Ucznia, w przypadku złego samopoczucia, można zwolnić do domu tylko w przypadku poinformowania o tym fakcie rodzica i zapewnienia opieki osoby dorosłej.

3. W przypadku, gdy zachodzi obawa zagrożenia zdrowia i życia ucznia, lub w związku z rodzajem schorzenia / urazu, nie ma możliwości udzielenia skutecznej pomocy, wzywa się pogotowie ratunkowe. O fakcie wezwania pogotowia zawiadamia się rodzica. W przypadku gdy, rodzic nie może zgłosić się do szkoły przed przyjazdem karetki pogotowia, opiekę nad uczniem sprawuje wychowawca lub nauczyciel, który udzielił pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczyciel pozostaje z uczniem do przyjazdu rodzica.

4. W przypadku stwierdzenia samowolnego oddalenia się ucznia ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych o fakcie informuje się rodzica.

5. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, w pobliżu sali lekcyjnej, w której planowane są zajęcia.

6. Podczas przerw na plac zabaw i tereny zielone przy szkole, uczniowie mogą wychodzić tylko za zgodą i pod opieką nauczyciela dyżurującego.

7. W szkole obowiązuje obuwie zmienne.

8. Uczniowie wychodzący z budynku szkoły na zajęcia wychowania fizycznego i wracający z tych zajęć pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

9. Uczniowie, w stosunku do których podjęto decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, tylko w przypadku pisemnego zwolnienia, sporządzonego przez rodzica, są zwalniani do domu z pierwszych lub ostatnich lekcji wychowania fizycznego. W innych przypadkach są obecni na zajęciach wychowania fizycznego.

10. Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
    1) w przypadku jeżeli uczeń nie przestrzega powyższego zapisu, ma obowiązek zgłosić się do opiekuna świetlicy (przed 1 godziną lekcyjną) lub pedagoga,

2) pedagog podejmuje działania w celu zapewnienia mu opieki.

Rozdział 14

NAGRODY I KARY

§ 107. Uczeń otrzymuje nagrody i wyróżnienia.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia w nauce, konkursach i zwodach sportowych,
   4) dzielność i odwagę,
   5) pracę na rzecz innych.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
   2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
   3) dyplom,
   4) dofinansowanie do wycieczki, wyjścia do kina, itp. dla wyróżniających się uczniów,
   5) nagrody rzeczowe,
   6) wpis do „Złotej Księgi” – w przypadku uczniów klas VIII, którzy ukończą szkołę z wyróżnieniem i na świadectwie mają co najmniej oceny dobre.
   4) nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły;
   5) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
   6) uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe zgodnie z regulaminem przyznawania stypendiów

§ 108. Uczeń otrzymuje kary.

1. Uczeń, który nie przestrzega postanowień statutu i obowiązujących procedur podlega karze.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
   1) uwaga ustna nauczyciela,
   2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku,
   3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
   4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
   5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
   6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej),

7) komisja wychowawcza,
   a) zasady działania komisji wychowawczej określa odrębna procedura.
8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
   a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
   b) dopuszcza się kradzieży,
   c) wchodzi w kolizje z prawem,
   d) demoralizuje innych uczniów,
   e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:
1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora,
2) Rady Pedagogicznej,
3) innego pracownika szkoły,
4) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 109. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

2**.** Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, dopalaczy i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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

Rozdział 15

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 110. Postanowienia ogólne.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Boguszowie - Gorcach zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

2. Przepisy WSO są nadrzędne względem przedmiotowych systemów oceniania. Te ostatnie muszą być zgodne z dokumentem wyższego rzędu i po zaakceptowaniu ich przez Radę Pedagogiczną stają się załącznikiem do niniejszego dokumentu.

3. Wewnątrzszkolny System Oceniania w PSP nr 6 zawiera:
   1) wymagania egzaminacyjne, sformułowane przez nauczycieli, które uczeń musi spełnić, aby uzyskać poszczególne oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne;
   2) kryteria oceny z zachowania;
   3) formy oceniania bieżącego i skalę ocen;
   4) zasady przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych i poprawkowych;
   5) tryb ustalania ocen rocznych;
   6) warunek i tryb poprawiania ocen rocznych;
   7) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach uczniów.

4. Głównym dla Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 celem oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów jest :
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu, a także o postępach w tym zakresie;
   2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) uczynienie z oceny szkolnej akceptowanego przez ucznia narzędzia kierowania jego rozwojem intelektualnym i motywowania do pracy;
   4) jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań na poszczególne oceny szkolne;
   5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia ;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 111. Procedury oceniania osiągnięć edukacyjnych.

1. Zasady formułowania wymagań

1) wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej oraz wybranego przez nauczyciela programu nauczania z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela celów dydaktycznych;
2) powiązanie wymagań dwupoziomowych z sześciostopniową skalą ocen jest następujące:
   a) satysfakcjonujące spełnienie wymagań pełnych skutkuje oceną bardzo dobry,
   b) akceptowalne spełnienie wymagań pełnych skutkuje oceną dobrą,
   c) satysfakcjonujące spełnienie wymagań podstawowych skutkuje oceną dostateczny,
   d) akceptowalne spełnienie wymagań podstawowych skutkuje oceną dopuszczający.
3) dla uzyskania oceny celującej nie określa się wymagań , ale przyjmuje zasadę spełnienia wymagań na ocenę bardzo dobrą oraz prezentowania przez ucznia innych, ważnych ze względu na przedmiot nauczania osiągnięć edukacyjnych wykraczających znacznie poza program danej klasy;
4) przekazywanie uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych ma na celu uzyskanie rzeczywistej współpracy z uczniem na płaszczyźnie zdobywania umiejętności i poszerzania wiedzy oraz stymulowanie uczniów do wysiłku nie tylko dużego , ale przede wszystkim racjonalnego;
5) podczas formułowania wymagań na użytek uczniów i rodziców nauczyciel stosuje sformułowania operacyjne, to znaczy nazywa czynności ,których opanowanie przez ucznia będzie poddawane sprawdzeniu;
6) na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje roczny zestaw wymagań edukacyjnych ze swojego przedmiotu i umieszcza go w swoim planie dydaktycznym, a także przekazuje uczniom;
7) zestaw wymagań przekazywany uczniom musi być zapisany językiem maksymalnie przystępnym, zrozumiałym dla uczniów.

2. Procedury związane z ocenianiem osiągnięć szkolnych.

1) w szkole podczas oceniania śródrocznego stosuje się skalę ocen i terminologię zawarte w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
2) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodzica;
3) częstotliwość oraz formy sprawdzania i oceniania są właściwe do poszczególnych przedmiotów nauczania i są opisane w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
4) sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci określone są w dalszej części niniejszego dokumentu;
5) rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikowanie śródroczne następuje po pierwszym semestrze. Ocena stawiana na koniec drugiego semestru jest jednocześnie oceną końcoworoczną;
6) uczeń klas I-III może pozostać na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno

- pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;

7) od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego;
8) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, za zgodą rady pedagogicznej uczeń może uzyskać promocję warunkową do klasy programowo wyższej (w przypadku gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizację przewiduje plan nauczania w klasie programowo wyższej);
9) uczeń klas IV-VIII, którego średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych wynosi co najmniej 4,75 , a ocena zachowania co najmniej bardzo dobra otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem;

§ 112. Procedury dotyczące oceniania osiągnięć edukacyjnych na pierwszym etapie kształcenia.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów na pierwszym etapie edukacyjnym ma charakter opisowy. Na pierwszym etapie edukacyjnym nie przewiduje się możliwości odwołania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.

2. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:
    1) postępów ucznia , efektów jego pracy;
    2) napotykanych przez niego trudności;
    3) potrzeb rozwojowych ucznia.

3. W ramach każdej z tych czterech grup informacji należy uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:
    1) poznawczą - zakres wiedzy ,umiejętności jakości zainteresowań i motywacji, zdolności;
    2) emocjonalną - możliwości i ograniczenia, poczucie własnej wartości, odporność;
    3) interpersonalną - kontakty z kolegami, nauczycielami, pełnione role społeczne, akceptowanie i przestrzeganie zasad oraz norm życia społecznego itd.

4. Oceniane są postępy ucznia w zakresach:
    1) umiejętności mówienia i słuchania;
    2) umiejętność czytania;
    3) umiejętność pisania;
    4) umiejętności rachunkowe;
    5) umiejętności praktyczne;
    6) zainteresowania i umiejętności przyrodnicze;
    7) aktywność artystyczna i ruchowa;
    8) zachowanie bezpieczeństwa i zdrowia;
    9) współdziałanie w grupie;
    10) organizowanie pracy własnej.

5. Ocenianie bieżące jest ocenianiem opisowym.

6. Nauczyciel gromadzi w ciągu roku spostrzeżenia o uczeniu w dzienniku zajęć.

7. Ocenę semestralną i roczną redaguje się biorąc pod uwagę:
   1) postępy ucznia w edukacji;
   2) postępy ucznia w rozwoju emocjonalno - społecznym;
   3) osobiste osiągnięcia ucznia.

8. Ocena semestralna w odróżnieniu od rocznej zawiera zalecenia dla ucznia dotyczące zarówno postępów w edukacji jak i postępów w rozwoju społeczno-emocjonalnym.

9. Ocena semestralna redagowana jest w formie opisowej.

10. W celu wsparcia oceny bieżącej – opisowej nauczyciel może stosować cząstkowe oceny wyrażone w formie punktowej:

1) edukacja polonistyczna

a) czytanie

6p – czyta każdy tekst bez przygotowania,
5p – czyta wyraziście, płynnie, ze zrozumieniem,
4p – czyta poprawnie ze zrozumieniem,
3p – czyta krótkie wyrazy, częściowo głoskuje, sylabizuje,
2p – czyta głoskując, sylabizując,
1p – częściowo głoskuje, myli głoski,
0p – nie czyta i nie podejmuje prób czytania.

b) pisanie (estetyka)

6p – pisze bezbłędnie krótkie teksty, zdania, estetyka nie budzi zastrzeżeń,
5p – zachowuje właściwy kształt i proporcje liter,
4p- przepisuje poprawnie i estetycznie,
3p – popełnia pomyłki, kreśli,
2p – pismo niekształtne, niewyraziste, zróżnicowana wielkość liter,
1p – nie potrafi poprawnie przepisać wyrazu, krótkich zdań,
0p – nie pisze, nie podejmuje prób wykonania zadania.

c) pisanie (ortografia)

6p – pisze bezbłędnie nawet trudne wyrazy,
5p – pisze prawidłowo, posługuje się znakami interpunkcyjnymi,
4p – zna zasady ortograficzne, rzadko popełnia błędy,
3p – czasami popełnia błędy, zna niektóre zasady ortograficzne,
2p – duża ilość błędów, pisze tylko przy pomocy nauczyciela,
1p – robi błędy nawet przy pomocy nauczyciela,
0p – nie wykonuje i nie podejmuje prób rozwiązania (wykonania) zadania.

d) wypowiedzi

6p – wypowiedzi rozwinięte, logiczne, bogate w słownictwo,
5p – wypowiada się pełnym zdaniem, poprawnie językowo,
4p – wypowiada się pojedynczymi zdaniami,
3p – wypowiada się pojedynczymi wyrazami poprawnie gramatycznie i językowo,
2p – wypowiada się pojedynczymi wyrazami nieprawidłowo gramatycznie i językowo,
1p - dobiera słowa, wypowiada się z przy pomocy nauczyciela,
0p – nie potrafi wypowiadać się nawet przy pomocy nauczyciela, nie podejmuje prób udzielenia odpowiedzi, nie wykonuje zadania.

e) recytacja

6p – bezbłędnie wygłasza teksty z zastosowaniem odpowiedniej intonacji, tempa, pauz,
5p – wygłasza teksty z zastosowaniem intonacji,
4p – wygłasza teksty poprawnie, czasami popełnia drobne błędy,
3p – wygłasza teksty poprawnie, bez intonacji,
2p – wygłasza teksty z pomyłkami bez pomocy,
1p – wygłasza teksty tylko z pomocą nauczyciela,
0p – nie potrafi wyrecytować tekstu, nie podejmuje próby wykonania zadania.

f) gramatyka

6p – bezbłędnie rozpoznaje poznany materiał gramatyczny,
5p - samodzielnie podaje części mowy,
4p – rozpoznaje w tekście części mowy,
3p – myli się w rozpoznawaniu części mowy,
2p – rozpoznaje przy pomocy nauczyciela myli się w rozpoznawaniu części mowy,
1p - często nadal błędnie rozpoznaje części mowy przy pomocy nauczyciela,
0p – nie podejmuje prób rozpoznania, wykonania zadania.

2) edukacja matematyczna

a) liczenie

6p – bezbłędnie liczy nawet najtrudniejsze przykłady,
5p – liczy biegle pamięciowo w poznanym zakresie liczbowym,
4p – liczy dobrze sposobem mieszanym,
3p – liczy na konkretach,
2p – popełnia błędny,
1p – liczy z pomocą nauczyciela,
0p – nie potrafi obliczyć prostych przykładów, nie wykonuje i nie podejmuje prób rozwiązania zadania.

b) zadania tekstowe

6p – bezbłędnie rozwiązuje złożone zadania tekstowe,
5p – samodzielnie układa i rozwiązuje zadania tekstowe,
4p – rozwiązuje i układa proste zadania tekstowe,
3p – rozwiązuje proste zadania tekstowe, popełnia niewielkie błędy,

2p – popełnia błędy przy rozwiązywaniu zadań tekstowych, oczekuje pomocy,
1p – zawsze oczekuje pomocy przy rozwiązywaniu zadań tekstowych nawet bardzo prostych, robi błędy,
0p – nie wykonuje i nie podejmuje próby rozwiązania, wykonania zadania.

c) wiadomości i umiejętności praktyczne

6p – sprawnie posługuje się i wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce, wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu problemów, prowadzi obserwacje, doświadcza i wyciąga wnioski,
5p – poprawnie posługuje się i wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce,
4p – posługuje się zdobytymi wiadomościami z nieznaczną pomocą nauczyciela,
3p – częściowo opanował wiadomości i umiejętności praktyczne,
2p – tylko z pomocą nauczyciela wykorzystuje zdobytą wiedzę,
1p – nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykorzystać minimalnie zdobytej Wiedzy,
0p – nie wykonuje i nie podejmuje próby wykorzystania wiedzy praktycznej przy rozwiązania zadania.

3) edukacja środowiskowa

a) kryteria punktowe:

6p – samodzielnie dokonuje próby oceny nowych zjawisk przyrodniczych, rozwija swoje zainteresowania społeczno-przyrodnicze, bierze udział w konkursach tematycznych,
5p – bardzo dobrze opanował i stosuje pojęcia społeczno-przyrodnicze, dokonuje analizy i syntezy zjawisk,
4p – porównuje i wykrywa proste zależności przyczynowo – skutkowe, potrafi zachować się w różnych sytuacjach, opanował i posługuje się zdobytymi wiadomościami,
3p – potrafi zaobserwować i wypowiedzieć się na temat prostych sytuacji społeczno – przyrodniczych pod kierunkiem nauczyciela, potrafi właściwie zachować się w kontaktach społeczno – przyrodniczych,
2p – posiada podstawowe wiadomości dotyczące środowiska społeczno – przyrodniczego, nie zawsze wie, jak się zachować w kontaktach z przyrodą i otoczeniem,
1p – nie opanował zadowalająco elementarnych wiadomości dotyczące środowiska społeczno – przyrodniczego, zazwyczaj nie wie, jak się zachować w kontaktach z przyrodą i otoczeniem,
0p – nie wykonuje i nie podejmuje prób rozwiązania (wykonania) zadania.

4) edukacja plastyczno – techniczna

a) głównym kryterium oceniania jest:
- stopień indywidualnego zaangażowania ucznia
- wysiłek włożony w wykonanie pracy
- osobiste predyspozycje ucznia

b) kryteria punktowe:

6p – samodzielnie planuje pracę i podejmuje działalność artystyczną, wykazuje

dużą inwencję i pomysłowość, dba o estetykę, dominuje bogactwo szczegółów, właściwy dobór kolorów, bierze udział w konkursach plastycznych,

5p – bardzo chętnie podejmuje działania artystyczne, wykorzystuje różne techniki, prawidłowo posługuje się kształtem, barwą, zachowuje w pracach wielkość i proporcję,

4p – chętnie podejmuje każdy rodzaj działalności, prace wykonuje z zaangażowaniem,

3p – podejmuje działalność artystyczną przy nieznacznej pomocy nauczyciela,

2p – podejmuje działalność artystyczną jednak prace są schematyczne, ubogie w szczegóły, wymaga pomocy, nie zawsze prace wykonuje na dany temat

1p – niechętnie wykonuje prace, zawsze oczekuje pomocy, nie dba o estetykę, nie kończy,

0p – nie podejmuje jakichkolwiek działań, nie posiada potrzebnych przyborów, nie oddaje do oceny prac plastyczno – technicznych.

5) edukacja muzyczna

a) głównym kryterium oceniania jest:
- stopień indywidualnego zaangażowania ucznia
- wysiłek włożony w wykonanie pracy
- osobiste predyspozycje ucznia

b) kryteria punktowe:

6p – samodzielnie podejmuje śpiew i grę na instrumencie, uczestniczy w pozaszkolnych formach działalności muzycznej,

5p – bardzo chętnie i poprawnie śpiewa indywidualnie i grupowo poznane piosenki, ma poczucie rytmu, zna i nazywa poznane nuty i dźwięki, gra na instrumencie opracowane melodie,

4p – chętnie śpiewa, potrafi ruchem wyrazić muzykę, zazwyczaj zna i nazywa poznane nuty i dźwięki, w stopniu elementarnym gra na instrumentach, rytmizuje tekst,

3p – umie zaśpiewać kilka poznanych piosenek ze słuchu, przy pomocy nauczyciela rytmizuje tekst, wyraża ruchem muzykę,

2p – umie zaśpiewać kilka poznanych piosenek,

1p – słabo pamięta teksty poznanych piosenek, śpiewa z pomocą tylko grupowo, niechętnie podejmuje działania muzyczne,

0p – nie zna wcale tekstów piosenek, nie podejmuje próby śpiewu indywidualnego i grupowego.

6) edukacja ruchowa

a) głównym kryterium oceniania jest:
- stopień indywidualnego zaangażowania ucznia,
- wysiłek włożony w wykonanie pracy,
- osobiste predyspozycje ucznia;

b) kryteria punktowe:

6p – samodzielnie doskonali swoją sprawność ruchową i wykazuje bardzo duże postępy, uczestniczy pozaszkolnych zajęciach sportowych, reprezentuje

szkołę,

5p – bardzo dobra sprawność fizyczna, ćwiczenia wykonuje właściwą techniką, dokładnie i w odpowiednim tempie, współdziała w zespole, jest zawsze przygotowany do ćwiczeń,

4p – ćwiczenia wykonuje prawidłowo, nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad osobistym usprawnianiem, nosi strój gimnastyczny,

3p – ćwiczenia wykonuje dość poprawnie, jednak mało precyzyjnie, z małymi błędami technicznymi,

2p – dysponuje przeciętną sprawnością fizyczną, ćwiczenia wykonuje z pomocą nauczyciela, niezbyt dokładnie, robi błędy techniczne,

1p – mało sprawny fizycznie, niechętnie i niedokładnie wykonuje ćwiczenia, często zapomina stroju,

0p – nie podejmuje próby i nie wykonuje podstawowych ćwiczeń gimnastycznych, nie nosi stroju.

7) edukacja informatyczna

a) kryteria punktowe:

6p – swobodnie posługuje się komputerem i samodzielnie korzysta z różnych programów edukacyjnych, multimedialnych i Internetu oraz wyróżniająco zna pojęcia informatyczne,

5p - posługuje się komputerem i korzysta z różnych programów edukacyjnych, multimedialnych i Internetu oraz zna pojęcia informatyczne,

4p – posługuje się komputerem w podstawowym zakresie, potrafi skorzystać z wybranych programów edukacyjnych oraz zna podstawowe pojęcia,

3p – oczekuje pomocy nauczyciela przy obsłudze komputera i korzystaniu z programów edukacyjnych, zna niektóre pojęcia informatyczne,

2p – posługuje się komputerem i korzysta z programów edukacyjnych z pomocą nauczyciela, myli podstawowe pojęcia informatyczne,

1p – nie zna podstawowych pojęć informatycznych, nie opanował podstawowej obsługi komputera i programów edukacyjnych, tylko z pomocą nauczyciela podejmuje próbę uruchomienia komputera i pracy z programem,

0p – nie pracuje i nie podejmuje jakichkolwiek próby pracy przy komputerze.

11. Prace klasowe, sprawdziany i kartkówki są punktowane. Liczba zdobytych punktów jest przeliczana na oceny według skali:

ZAKRES PROCENTOWY dla punktacji cząstkowej	KRYTERIUM PUNKTOWE
0%	**0p**
1% - 34%	**1p**
35% - 49%	**2p**
50% - 69%	**3p**
70% - 89 %	**4p**
90% - 99%	**5p**
100%	**6p**

12. Badania wyników nauczania i inne testy obejmujące co najmniej zakres z jednego semestru są punktowane. Liczba zdobytych punktów jest przeliczana na oceny według skali:

ZAKRES PROCENTOWY dla punktacji cząstkowej	KRYTERIUM PUNKTOWE
0%	0p
1%– 29%	1p
30% - 49%	2p
50% - 69%	3p
70% - 84 %	4p
85% - 94%	5p
95%- 100%	6

§ 113. Procedury dotyczące oceniania zachowania na pierwszym etapie kształcenia.

1. W klasach I - III ocena zachowania jest oceną opisową i uwzględnia następujące kryteria zachowań:
   1) punktualność,
   2) kulturę osobistą,
   3) stosunek do kolegów i osób dorosłych,
   4) przygotowanie do zajęć,
   5) aktywność na zajęciach,
   6) samodzielność pracy na zajęciach,
   7) przestrzeganie zasad klasowych,
   8) umiejętność współpracy w grupie i zaangażowanie społeczne,
   9) utrzymanie porządku w miejscu nauki i pracy,
   10) dbałość o narzędzia pracy, pomoce i sprzęt szkolny.

2. W wyniku prowadzonej przez nauczyciela obserwacji zachowania ucznia odnotowuje przejawy zachowania na poziomach:
   1) wysokim – W
   2) bardzo dobrym – B
   3) zadowalającym – Z
   4) niskim – N

3. Szczegółowe kryteria w ocenianiu semestralnym:
   1) Poziom wymagań – wysoki (W)
   a) wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione, nie wynikają ze złej woli ucznia,
   b) wzorowo i kulturalnie zachowuje się na przerwach wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, na uroczystościach i imprezach szkolnych, podczas wycieczek klasowych,
   c) ubiera się stosownie do okoliczności.
   d) zawsze jest koleżeński wobec rówieśników,

e) regularnie odrabia prace domowe, ma zawsze potrzebne podręczniki, przybory i potrzebne materiały na zajęcia,
f) zawsze bierze aktywny udział w zajęciach, zawsze przygotowuje dodatkowe prace dla uczniów chętnych,
g) pracuje samodzielnie i nigdy nie zakłóca pracy innych dzieci,
h) nie łamie zasad klasowych,
i) zawsze zgodnie i odpowiedzialnie pracuje z innymi dziećmi w grupie,
j) bierze udział w konkursach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych.

2) Poziom wymagań – bardzo dobry (B)

a) wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione,
b) na ogół zachowuje się kulturalnie i bez zarzutu na przerwach wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, na uroczystościach i imprezach szkolnych, podczas wycieczek klasowych,
c) wygląda schludnie, zgodnie z regulaminem szkoły,
d) jest koleżeński wobec rówieśników,
e) odrabia prace domowe, na ogół ma potrzebne podręczniki przybory szkole i dodatkowe materiały,
f) na ogół bierze aktywny udział w zajęciach,
g) nie zakłóca pracy innych dzieci podczas zajęć i zwykle pracuje samodzielnie,
h) sporadycznie nie przestrzega zasad klasowych,
i) na ogół zgodnie współpracuje z innym dziećmi w grupie.

3) Poziom wymagań – zadowalający (Z)

a) wszystkie nieobecności usprawiedliwione, sporadyczne nieuzasadnione spóźnienia,
b) na ogół zachowuje się poprawnie,
c) nie odmawia pomocy kolegom, gdy się do niego zwrócą,
d) na ogół odrabia prace domowe i ma niezbędne na zajęcia podręczniki i przybory szkolne,
e) jest mało aktywny na zajęciach, ale swoim zachowaniem nie zakłóca pracy innych dzieci,
f) czasem łamie te zasady klasowe, których przestrzeganie jest trudne, ze względu na temperament czy cechy osobowości (uczeń nadpobudliwy),
g) na ogół zgodnie współpracuje z dziećmi w grupie.

4) Poziom wymagań – niski (N)

a) nieobecności i spóźnienia ucznia nie zawsze wynikają z ważnych powodów,
b) czasem zachowuje się niekulturalnie wobec rówieśników i dorosłych, nie zawsze stosownie do sytuacji,
c) czasem zachowuje się w sposób niekoleżeński wobec rówieśników,
d) często nie odrabia prac domowych i nie przynosi niezbędnych na lekcje podręczników i przyborów,
e) jest mało aktywny na zajęciach, swoim zachowaniem zakłóca pracę innym dzieciom,
f) często łamie zasady klasowe,

g) niechętnie współpracuje w grupie.

4. Szczegółowe kryteria w ocenianiu cząstkowym:

1) w ocenie opisowej wychowawca określa zachowanie ucznia jako wzorowe, jeśli spełnia on następujące kryteria:
   a) jest koleżeński i pracowity;
   b) jest zawsze przygotowany do zajęć;
   c) systematycznie odrabia zadania domowe;
   d) bardzo chętnie wykonuje zadania na lekcji;
   e) jest aktywny na zajęciach;
   f) chętnie podejmuje i sam organizuje działania w zespole klasowym;
   g) szanuje kolegów i lubi pomagać innym;
   h) szanuje osoby z najbliższego otoczenia;
   i) odznacza się dużą kulturą osobistą i jego zachowanie jest wzorem dla innych uczniów;
   j) wkłada wysiłek w wykonane prace, które są estetyczne i dokładne;
   k) cechuje go duża odpowiedzialność, punktualność i zdyscyplinowanie;
   l) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych.

2) w ocenie opisowej wychowawca określa zachowanie ucznia jako właściwe, jeśli spełnia on następujące kryteria:
   a) potrafi współdziałać w grupie;
   b) jest zgodny i szanuje kolegów;
   c) kulturalnie zwraca się do kolegów i osób dorosłych.
   d) zachowuje się kulturalnie w szkole i na wycieczkach;
   e) jest grzeczny i uprzejmy;
   f) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę;
   g) utrzymuje porządek w miejscu pracy;
   h) czasami zapomina o odrobieniu zadania domowego;
   i) jest punktualny.

3) w ocenie opisowej wychowawca określa zachowanie ucznia jako niezadowalające, jeśli spełnia on następujące kryteria:
   a) niechętnie podejmuje działania w grupie;
   b) jest niekoleżeński, konfliktowy i agresywny;
   c) jest niezdyscyplinowany;
   d) niechętnie podejmuje się wykonania poleconych prac;
   e) nie utrzymuje porządku w miejscu pracy;
   f) jest niepunktualny;
   g) nie wykonuje poleceń nauczyciela;
   h) często zapomina o odrabianiu zadań domowych;

§ 114. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na drugim etapie kształcenia.

13. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na drugim etapie edukacyjnym jest wyrażone stopniem szkolnym i może być sformułowane słownie lub cyfrą zgodnie z sześciostopniową skalą ocen:

ocena celująca - 6
ocena bardzo dobra - 5
ocena dobra - 4
ocena dostateczna - 3
ocena dopuszczająca - 2
ocena niedostateczna – 1

14. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na drugim etapie edukacyjnym w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym może być wyrażone oceną opisową jeżeli Rada Pedagogiczna podejmie taką decyzję. Decyzja ta musi być podjęta bezwzględna większością głosów.

15. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

1) **wymagania konieczne (K)** na **<u>stopień dopuszczający</u>** obejmują elementy treści nauczania:
   a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
   b) potrzebne w życiu.

Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.

2) **wymagania podstawowe (P)** na **<u>stopień dostateczny</u>** obejmują elementy treści nauczania:
   a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
   b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
   c) niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
   d) często powtarzające się w programie nauczania,
   e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
   f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
   g) głównie proste ,uniwersalne umiejętności w mniejszym zakresie wiadomości,

Warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 30% treści całego programu.

3) **wymagania rozszerzające (R)** na **<u>stopień dobry</u>** obejmują elementy treści nauczania:
   a) istotne w strukturze przedmiotu,
   b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
   c) przydatne ,ale nie niezbędne w opanowywaniu treści z danego przedmiot i innych przedmiotów szkolnych,

d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
e) zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów /przykładów/ znanych z lekcji i z podręcznika.

4) **wymagania dopełniające (D)** na **<u>stopień bardzo dobry</u>** obejmują elementy treści nauczania:
a) wymagające korzystania z różnych źródeł,
b) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
c) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
d) większościowe opanowanie programu.
e) wysoki poziom opanowania podstawy programowej.

5) **wymagania wykraczające (W)** na **<u>stopień celujący</u>** obowiązuje **pełny zakres** treści określonych podstawą programową i programem nauczania.

6) podczas ustalania oceny bieżącej i klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

7) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań programowych na poziomie koniecznym. Uniemożliwia mu to dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu. Nie jest w stanie nawet przy dużej pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

16. Systematyczność oceniania.

1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie.
2) minimalna liczba ocen cząstkowych z przedmiotu w semestrze wynosi:
a) przy 1 godzinie zajęć w tygodniu - 3 oceny cząstkowe;
b) przy 2 godzinach zajęć w tygodniu – 4 ocen cząstkowych;
c) przy 3 godzinach zajęć w tygodniu – 5 ocen cząstkowych;
d) przy 4 godzinach zajęć w tygodniu – 6 ocen cząstkowych;
e) przy 5 i 6 godzinach zajęć w tygodniu – 7 ocen cząstkowych.

17. Sposoby sprawdzania postępów uczniów.

1) kontrola powinna być prowadzona systematycznie tj. równomiernie rozłożona na cały okres nauki.
2) do form kontroli wiedzy i umiejętności ucznia należą:
a) kontrola wypowiedzi ustnej w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał lekcji utrwalających i powtórzeniowych;
b) wykonywania zadań , ćwiczeń ustnie bądź pisemnie na tablicy, w zeszycie przedmiotowym;
c) obserwacji uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
d) szacowania wytworów pracy uczniów;
e) analizy notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;

f) prac klasowych w postaci wypracowań, dyktand, zadań.
g) prac domowych. Paca domowa jest stosowana do wyćwiczenia przez uczniów określonych umiejętności lub przygotowania się do następnej lekcji.

3) narzędzia kontroli to:
a) praca klasowa (forma kontroli wiadomości i umiejętności z opracowanego działu wpisywana ołówkiem do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem);
b) sprawdzian bądź test (forma kontroli osiągnięć szkolnych z określonego bloku tematycznego zapowiedzianych i wpisanych ołówkiem do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem);
c) kartkówek (pisemne sprawdzenie wiadomości z co najwyżej 3 ostatnich lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi);

18. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy sprawdziany (prace klasowe), przy czym nie dotyczy to kartkówek - pierwszeństwo mają sprawdziany wcześniej wpisane do dziennika ołówkiem.

19. W tym samym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian (praca klasowa).

20. Nie można robić następnego sprawdzianu jeżeli poprzedni nie został poprawiony, oceniony i oddany uczniom do wglądu.

21. Uczeń powinien otrzymać poprawioną i ocenioną pracę pisemną w terminie:
1) **kartkówka** - 7 dni,
2) **sprawdzian, praca klasowa** - 2 tygodnie,
3) **pisemne prace dodatkowe** - 3 tygodnie.

22. Ocena z danego przedmiotu - ustna czy pisemna - winna być wystawiona za umiejętności i wiadomości ucznia ,a nie za jego zachowanie na lekcji.

23. Nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę końcowo-semestralną lub końcowo-roczną na podstawie ocen cząstkowych, przy czym umożliwia się uczniowi uzyskanie minimalnej ilości ocen cząstkowych w semestrze wynikających z punktu 4. Systematyczność oceniania.

24. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów opracowane przez nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania stanowią załącznik do niniejszego dokumentu.

25. Przy ocenieniu semestralnym i końcoworocznym przyjmuje się gradację ocen, zakładając, że w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę oceny z testów, prac klasowych, sprawdzianów, następnie kartkówek, odpowiedzi ustnych i aktywności na zajęciach. W pozostałej kolejności brane pod uwagę są oceny z prac domowych, realizacji ćwiczeń, pracy na lekcji, aktywności, prowadzenia zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń oraz udziału w konkursach i innych. Poszczególnym formom oceniania przypisane są wagi.

26. Wagi ocen za poszczególne formy kontroli:

WAGA	FORMA KONTROLI WIEDZY
10	badanie wyników nauczania, praca klasowa, sprawdzian, udział w konkursie przedmiotowym, udział w zawodach sportowych, praca plastyczna/techniczna jako praca na lekcji/konkursowa, gra na instrumencie
8	praca plastyczna/techniczna jako zadanie domowe, śpiew
7	kartkówka, odpowiedź ustna, aktywność na zajęciach, redagowanie krótkiej wypowiedzi pisemnej
6	dyktando, recytacja, konwersacje,
5	odpowiedź pisemna (np. ze słówek, wzorów), zadanie długoterminowe (prezentacja, referat, karta pracy, plakat), technika czytania, karty pracy
3	krótkie zadanie domowe

27. Prace klasowe, sprawdziany i kartkówki są punktowane. Liczba zdobytych punktów jest przeliczana na oceny według skali:

ZAKRES PROCENTOWY	OCENA	SYMBOL
0% - 34%	niedostateczny	**1**
35% - 49%	dopuszczający	**2**
50% - 69%	dostateczny	**3**
70% - 89 %	dobry	**4**
90% - 99%	bardzo dobry	**5**
100%	celujący	**6**

28. Badania wyników nauczania i inne testy obejmujące co najmniej zakres z jednego semestru są punktowane. Liczba zdobytych punktów jest przeliczana na oceny według skali:

ZAKRES PROCENTOWY	OCENA	SYMBOL
0 – 29%	niedostateczny	**1**
30% - 49%	dopuszczający	**2**
50% - 69%	dostateczny	**3**
70% - 84 %	dobry	**4**
85% - 94%	bardzo dobry	**5**
95%- 100%	celujący	**6**

29. Kryteria ocen dla zadań domowych, odpowiedzi ustnych, odpowiedzi pisemnych (np. ze słówek, wzorów), zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń oraz innych form kontroli wiadomości i umiejętności ustala nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

30. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach należy uzgodnić z nim termin uzupełnienia zaległości. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków w wiadomościach, uzupełnienia zapisów w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy uczeń uzupełnił braki w wyznaczonym terminie.
    Podczas oceniania śródrocznego dopuszczalne jest stosowanie znaków **„ +”** i **„ – „**

31. Symbol „ **+**” stosuje się przy ocenie za zdobytą ilość punktów, znajdującą się w najwyższym progu skali procentowej na dana ocenę, a symbol **„–**” stosuje się przy ocenie za zdobytą ilość punktów, znajdującą się w najniższym progu skali procentowej na dana ocenę;

32. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących symboli i skrótów:
    1) w zapisie ocen:
       nb – nieobecny podczas testu, pracy klasowej itp.;
       bz – brak zadania, brak zeszytu;
       np. – nieprzygotowanie;
       bs – brak stroju.
    2) w zapisie frekwencji:
       I – nieobecność ucznia na zajęciach;
       ł – nieobecność usprawiedliwiona;
       S – spóźnienie ucznia na lekcje;
       K – obecność ucznia na konkursie;
       Z – obecność ucznia na zawodach sportowych;
       Zw – zwolniony (nieobecność usprawiedliwiona)
       W – obecność ucznia na wycieczce szkolnej;

33. Ustala się, że w dzienniku lekcyjnym oceny z testów, prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek wpisuje się kolorem czerwonym. Dopuszcza się stosowanie kolorów niebieskiego, czarnego i zielonego do zapisu ocen z pozostałych form kontroli wiadomości i umiejętności uczniów.

§ 115. Egzamin sprawdzający.

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena po I semestrze lub roczna - wyższa niż niedostateczna - zdaniem ucznia lub jego rodziców, została ustalona niezgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, a uczeń uzyskał co najmniej połowę ocen cząstkowych z prac pisemnych wyższych lub równych ocenie, o którą się ubiega, uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego.

2. Jeżeli ustalona przez wychowawcę ocena z zachowania semestralna lub roczna - zdaniem ucznia lub jego rodziców została ustalona niezgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, uczeń ma prawo w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.

3. Uczeń może przystąpić do egzaminu sprawdzającego z nie więcej niż dwóch przedmiotów. Egzamin przeprowadza się na pisemną prośbą ucznia lub jego rodziców (prawnych

opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. W prośbie należy podać ocenę, o jaką się uczeń ubiega.

4. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W przypadku egzaminu sprawdzającego z dwóch przedmiotów , egzaminy odbywają się w dwóch różnych dniach - co ustala dyrektor.

6. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie :
    1) dyrektor szkoły lub zastępca - jako przewodniczący
    2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator
    3) dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członków komisji.
7. Dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) dyrektor szkoły lub zastępca -jako przewodniczący
    2) wychowawca klasy
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
    4) pedagog
    5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
    6) przedstawiciel rady rodziców
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego).

9. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach ,na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem szkoły).

10. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
    1) do części ustnej ma prawo przystąpić uczeń ,który uzyska co najmniej **50%** ogólnej liczby punktów wymaganych na daną ocenę w części pisemnej.

11. Pytania (ćwiczenia ,zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (zadań praktycznych ćwiczeń) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
    1) egzamin sprawdzający końcoworoczny obejmuje materiał całoroczny;
    2) egzamin sprawdzający semestralny obejmuje materiał I semestru.

12. Komisja egzaminacyjna może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
    1) podwyższyć ocenę - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
    2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

13. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

§ 116. 2. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku łub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauczania, lub spełniający obowiązek nauki, obowiązek szkolny poza szkołą przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego po pierwszym i drugim semestrze.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ponadto uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze;
    2) nauczyciel przedmiotu z jakiego zdaje się egzamin.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu - wskazanego przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu semestru ustala się w terminie umożliwiającym ich zakończenie przed upływem pierwszych dwóch miesięcy kolejnego semestru.
   1) egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu roku szkolnego ustala się w terminie umożliwiającym jego przeprowadzenie do końca sierpnia.
   2) egzamin klasyfikacyjny ustala się w terminie ustalonym w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie).

10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem plastyki .muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania i ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator.

11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych do dyrektora szkoły, który powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
   1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący taki sam przedmiot albo pokrewny - jako egzaminator;

13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może - na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach- zostać zwolniony z udziału w pracach komisji przeprowadzającej egzamin. W tej sytuacji powołany jest nauczyciel prowadzący takie lub pokrewne zajęcia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie ,może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

§ 117. Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W danym roku szkolnym uczeń ma prawo przystąpić do egzaminów poprawkowych z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
   1) do części ustnej ma prawo przystąpić uczeń, który uzyska co najmniej **35%** ogólnej

liczby punktów z części pisemnej.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierając: skład komisji, termin egzaminu ,pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.9.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 118. Zasady komentowania ocen oraz sposoby udostępniania prac do wglądu.

1. Nauczyciel wystawia ocenę, starając się, aby była ona jak najbardziej rzetelną informacją o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ucznia.
   1) w przypadku wystawionej niedostatecznej oceny semestralnej lub końcoworocznej, rodzic ma prawo domagać się pisemnego uzasadnienia oceny, składając wniosek do dyrektora szkoły;
   2) przekazanie uzasadnienia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;
2. Wystawiona przez nauczyciela ocena powinna być opatrzona komentarzem.

3. Komentarz musi być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nie raniący jego godności i w sposób pozytywny uwzględniający jego wysiłek.

4. Nauczyciel ma obowiązek stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet.

5. Nauczyciel powinien założyć, że każdy uczeń, w miarę swoich możliwości intelektualnych oraz - co istotne - charakterologicznych, robi wszystko, aby odnieść sukces szkolny.

6. Komentarz do oceny za pracę pisemną każdorazowo udzielany jest na piśmie, a za odpowiedź ustną - ustnie.

7. Udostępnianie uczniowi sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia.
1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, co ma na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac w danym oddziale:
   a) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca;
   b) ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie;
   c) z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób można poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
2) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w terminach określonych w § 114.9;
3) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
4) uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale klasy, nauczyciel obowiązany jest udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny;
5) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń zatrzymuję ją dla siebie z obowiązkiem okazania rodzicom, za wyjątkiem semestralnych badań wyników nauczania oraz próbnych egzaminów, które uczeń zwraca nauczycielowi na zakończenie lekcji.

8. Udostępnianie rodzicom ucznia sprawdzonych i ocenionych prac ucznia.
1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, zadania domowe, itp.) są przekazywane rodzicom poprzez dziecko, które ma obowiązek przynieść je do domu, w dniu kiedy otrzyma je od nauczyciela;
2) sprawdzone i ocenione semestralne badania wyników nauczania i próbne egzaminy są szkolnymi dokumentami i pozostają w dokumentacji szkoły. Rodzic ma prawo wglądu w omawiane prace:
   a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
   b) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
3) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia

sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
4) rodzicom nie wolno kopiować i fotografować w/w prac.

9. Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych.
1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
   a) egzaminu klasyfikacyjnego,
   b) egzaminu sprawdzającego,
   c) egzaminu poprawkowego,
   d) innej dokumentacja dotyczącej oceniania ucznia,
   e) odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektor szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu;
2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 1;
3) dokumentacja wymieniona w ust. 1 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
4) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 1 odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;
5) podczas dokonywania wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 1, uczniowie lub jego rodzice mogą sporządzać notatki, ale nie mogą wykonywać fotografii pracy ucznia;
6) w przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 119. Procedury związane z ocenianiem zachowania uczniów na drugim etapie kształcenia.

1. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania (semestralną i roczną) ustala się wg skali:
   wzorowe - **wz**
   bardzo dobre - **bdb**
   dobre - **db**
   poprawne - **pop**
   nieodpowiednie- **ndp**
   naganne - **ng**

2. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się na podstawie ilości punktów uzyskanych na koniec semestru, roku szkolnego według ustalonego kryterium
   od 250 i więcej - wzorowe
   od 249 do 200 - bardzo dobre
   od 199 do 150 - dobre
   od 149 do 100 - poprawne
   od 99 do 50 - nieodpowiednie
   od 49 i poniżej - naganne

3. Jeżeli w trakcie trwania semestru, uczeń uzyska łącznie od 50 do 99 punktów ujemnych, to jego semestralna ocena zachowania, nie może być wyższa niż bardzo dobra. Jeżeli w trakcie trwania semestru, uczeń uzyska łącznie 100 i więcej punktów ujemnych, to jego semestralna ocena zachowania, nie może być wyższa niż dobra. Jeżeli suma punktów ujemnych uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego wynosi 100 i więcej, to końcoworoczna ocena zachowania nie może być wyższa niż bardzo dobra. Jeżeli suma punktów ujemnych uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego wynosi 200 i więcej, to końcoworoczna ocena zachowania nie może być wyższa niż dobra.

4. Ocenie klasyfikacyjnej zachowania podlegają w szczególności następujące elementy:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
   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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
   7) okazywanie szacunku innym osobom

5. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 150 punktów, co odpowiada ocenie dobrej, których liczbę w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru, może zwiększyć lub zmniejszyć.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu sumy punktów wynikających z:
   1) samooceny ucznia
   2) opinii klasy
   3) opinii nauczycieli
   4) uwag pracowników szkoły
   5) zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych, stwierdzonych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, czy opinii PPP lub poradni specjalistycznej.

7. Wychowawca klasy wspólnie z uczniem (ewentualnie na forum klasy) poszukuje sposobu na uniknięcie w przyszłości zaistniałego negatywnego zachowania ucznia i możliwości poprawy popełnionego czynu.

8. Oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dokonuje się przy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

9. Kryterium do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi średnia punktów z dwóch semestrów nauki.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone w katalogu zachowań pozytywnych.

KATALOG ZACHOWAŃ POZYTYWNYCH

l.p.	DZIAŁANIE	PUNKTY DODATNIE
1	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych (za każdy udział) w etapie gminnym i między szkolnym	**40**
2	Udział uczniów w konkursach przedmiotowych (za każdy udział): - etap szkolny	**20**
	- etap gminny	**30**
	- etap powiatowy	**40**
	- finał okręgowy / wojewódzki	**50**
	- finał ogólnopolski	**100**
3	Podjęcie działań charytatywnych i wolontariackich (za każdy udział): - udział w zbiórkach	**10-50**
	- udział w inicjatywach wolontariackich	**10-50**
4	Reprezentowanie szkoły w imprezach i uroczystościach szkolnych, gminnych i powiatowych	**10-50**
5	Aktywne uczestnictwo w pracach Samorządu Uczniowskiego, Spółdzielni Uczniowskiej i Szkolnego Klubu Wolontariatu	**10-100**
6	Aktywny udział w działaniach organizowanych przez szkołę w czasie pozalekcyjnym	**10-30**
7	Wzorowe przestrzeganie statutu, regulaminów i procedur szkolnych (raz w miesiącu): - używanie obuwia zmiennego	**20**
	- strój galowy stosowny do okazji	**10**
	- strój codzienny zgodnie z zapisami statutu	**10**
	- strój sportowy zgodnie z zapisami statutu	**10**
	- zasad bezpieczeństwa	**10-30**
	- wyróżniające przestrzeganie norm i zasad życia społecznego, w tym kultura osobista i kultura języka ojczystego	**20**
8	Pomoc innym (w nauce, pomoc koleżeńska)	**10-30**
9	Dbałość o porządek i czystość otoczenia (raz w semestrze)	**20**
10	Przeciwdziałanie przemocy, agresji i wulgaryzmom oraz udzielanie wsparcia poszkodowanemu (raz w semestrze)	**10-50**
11	100% frekwencji w miesiącu (bez spóźnień, zwolnienia tylko gdy uczeń reprezentuje szkołę)	**50**
12	Praca na rzecz klasy	**10-50**
13	Do dyspozycji wychowawcy (raz w semestrze)	**0-50**
14	Do dyspozycji klasy (raz w semestrze)	**0-10**
15	Samoocena ucznia (raz w semestrze)	**0-10**

12. Uczeń otrzymuje punkty ujemne, i ile prezentuje zachowania określone w poniższym katalogu zachowań negatywnych.

KATALOG ZACHOWAŃ NEGATYWNYCH

l.p.	DZIAŁANIE	PUNKTY UJEMNE
1	Stosowanie i posiadanie używek np. papierosy, alkohol, dopalacze i inne substancje odurzające (każdorazowo)	**50**
2	Stosowanie i posiadanie napojów energetyzujących	**20**
3	Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (każdorazowo)	**30-50**
4	Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia: - niewykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły (każdorazowo)	**10-30**
	- korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji (każdorazowo)	**40**
	- korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw bez telefonu (każdorazowo)	**20**
	- lekceważenie poleceń wychowawcy, w tym niedostarczanie dokumentów typu ankiety, zgody, itp. (każdorazowo)	**10**
	- brak dbałości o schludny wygląd i strój uczniowski (każdorazowo)	**10**
5	Niestosowne zachowanie w stosunku do nauczyciela i innych pracowników szkoły (każdorazowo)	**10-50**
6	Nieusprawiedliwione spóźnienie (każdorazowo)	**5**
7	Nieusprawiedliwiona nieobecność za każdą godzinę lekcyjną	**10**
8	Zaśmiecanie otoczenia oraz brak reakcji na nieporządek (każdorazowo)	**10-20**
9	Nieobecność ucznia w dniu (np. w sobotę), w którym zaplanowane jest odpracowywanie innego dnia	**20**
10	Samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie zajęć bądź podczas przerw lub samowolne oddalenie się od grupy/klasy podczas wyjść, wyjazdów i przejść na halę sportową	**10-50**
11	Niszczenie mienia szkoły (każdorazowo)	**10-50**
12	Bierne uczestnictwo w niestosownym zachowaniu innego ucznia lub grupy np. zniszczenie, pisanie po meblach, bójki, itp. (każdorazowo)	**10-50**
13	Inne	**10-100**
Uczeń otrzymuje każdorazowo 100 punktów ujemnych za popełnienie poniższych czynów:		
14	Kradzież	**100**
15	Fizyczne (pobicie) lub psychiczne znęcanie się nad innymi, zastraszanie, wymuszanie pieniędzy	**100**
16	Robienie i rozpowszechnianie zdjęć, nagrań lub treści obrażających inne osoby bez ich wiedzy i zgody (każdorazowo)	**100**
17	Nagrywanie i upowszechnianie filmików i nagrań zawierających wulgarne treści, propropagujących przemoc, agresję, treści o charakterze rasistowskim, treści obrażające godność ucznia i innych osób, itp.	**100**

18	Zgłoszenie się na zajęcia szkolne i pozalekcyjne pod wpływem używek (alkohol, dopalacze, inne środki odurzające)	**100**
19	Wejście w konflikt z prawem (na podstawie informacji z odpowiednich instytucji lub świadków)	**100**

13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uczniowi niepełnosprawnemu intelektualnie lub z zaburzeniami zachowania należy uwzględnić stwierdzone przez specjalistów zaburzenia dziecka. Każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie.

15. Uczeń może zgodnie z § 4 ust. 2 Rozporządzenia MEN z 10.06.2015 r. ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli:
    1) ilość punktów brakujących do otrzymania wyższej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie jest większa niż 10, z zachowaniem zasad zawartych w pkt. 3.
    2) w terminie 2 dni roboczych od daty poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń lub jego rodzice w formie ustnej lub pisemnej złożą wychowawcy oddziału wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania tylko o jeden stopień wyżej.

17. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem obowiązany jest ustalić zakres i termin realizacji zadań, dających podstawę do podwyższenia oceny.

18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, w terminie do dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, tryb postępowania jest zgodny z § 54 statutu.

§ 120. Sposoby informowania rodziców o ocenach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Sposoby przekazywania rodzicom informacji to kontakty bezpośrednie i pośrednie nauczyciela z rodzicami.
    1) Kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy)z rodzicami to :
        a) zebrania ogólnoszkolne (comiesięczne)

b) zebrania klasowe
c) indywidualne rozmowy
d) zapowiedziane wizyty w domu ucznia.

2) Sposoby oparte na kontakcie pośrednim to :
a) rozmowy telefoniczne tylko w sytuacjach szczególnych.
b) korespondencja listowna
c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Rodzice mają prawo wglądu do każdej pracy pisemnej ucznia, która znajduje się w szkole.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel musi je uzasadnić.

5. W klasach I-III wychowawca klasy podczas pierwszego w roku zebrania klasowego (wywiadówki) zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia o wymaganiach oraz zapoznać z formą oceny opisowej w taki sposób .aby rodzice poznali jej znaczenie treściowe i odniesienie do wymagań edukacyjnych.

6. Na 2 tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej wychowawcy informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów oraz obniżonych ocenach z zachowania w formie pisemnej, której potwierdzeniem jest: zapis w dzienniku lekcyjnym; adnotacja w dokumentacji wychowawcy lub wpis do pocztowej książki nadawczej.

7. Na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i końcowej nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionych ocenach.

Rozdział 16

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 121 . 1**.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. W szkole obowiązują procedury dotyczące bezpieczeństwa
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo

uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze i ostatnie lekcje.

11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

13. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 128 . Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację;

przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia policję, prokuraturę, kuratorium oświaty .dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub innych środków psychoaktywnych powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

3.W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;

4.W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w **§ 128** statutu. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 129. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1**.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków", znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4.Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6.Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 17

WOLONTARIAT W SZKOLE

Wolontariat, jako działalność charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

§ 130. Cele wolontariatu:

1. Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych.

2. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji.

3. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych.

4. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy.

5. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym.

6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.

7. Rozwijanie kreatywności i zaradności.

8. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

§ 131. Zasady działania.

1. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Członkowie Klubu Wolontariatu powołują Radę Wolontariatu. W przypadku niepowołania rady wolontariatu dziania te może podejmować samorząd uczniowski i spółdzielnia uczniowska.

3. Szkolny klub wolontariatu musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin.

4. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.

5. Szkolny klub wolontariatu musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).

6. Szkolny klub wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.

7. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.

8. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

9. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.

10. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w szkolnego klubu wolontariatu, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

11. Do działań Rady Wolontariatu należy:
1) koordynacja zadań wolontariatu, m.in. przez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły;
2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
3) rekrutacja swoich członków;
4) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
5) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz Wolontariatu;
6) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
7) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;
8) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym);
9) integracja środowiska szkolnego;
10) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.

Rozdział 18

DORADZTWO ZAWODOWE W SZKOLE.

§ 132. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 w Boguszowie – Gorcach funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Potrzeba wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole.
Stworzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia w szkole wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
Szkoła, w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
1) Cel główny:
a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.
2) Cele szczegółowe:
a) uczniowie:

- poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
- rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
- rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
- są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
- posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
- znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
- wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
- znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
- znają źródła informacji edukacyjnej,
- są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
- znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

b) nauczyciele:

- wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
- potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
- realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
- włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

c) rodzice:

- są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
- znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
- znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
- angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:

1) poznawanie siebie,
2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań,
3) poznawanie zawodów,
4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej,

5) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich,
6) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.

4. W ramach pracy z nauczycielami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:

1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły,
2) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole,
3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika,
4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.

5. W ramach pracy z wychowawcami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:

1) realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.

6. W ramach pracy z pedagogiem szkolnym wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:

1) wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa ; organizowanie spotkań ze specjalistami z Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.

7. W ramach pracy z rodzicami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:

1) prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów;
2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganiu rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci;
3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy;
4) zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno - zawodowej;
5) działalność szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego realizującego działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 133. W szkole funkcjonuje koordynator wewnątrzszkolnego systemu doradztwa Zawodowego

1. Do zadań szkolnego koordynatora wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
4) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
5) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.);
6) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji);
7) poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych);
8) poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

§ 134. Spodziewane efekty z działalności wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1. Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament.

2. Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów).

3. Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności.

4. Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy.

5. Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami.

6. Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

7. Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy.

8. Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu.

9. Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego.

10.Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół.

11. Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

12.Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.

13.Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

§ 135. Monitoring i ewaluacja:

1. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów.

2. W tym celu potrzebna będzie:
   1) Obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych.
   2) Sprawozdanie z realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 19

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 136.W szkole obowiązuje ceremoniał szkolny.

1.Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 należą:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
   2) uroczystości szkolne, tj.:
      a) pasowanie na ucznia,
      b) pożegnanie uczniów kończących szkołę,
      c) inne uroczystości i święta szkolne określone w planie pracy szkoły.
   3) Uroczystości związane ze świętami narodowymi:
      a)11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
      b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja,

3.Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy hymn szkolny.
   1) Szkoła posiada własny hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

   2) Hymn szkolny „Gwarem tętni nasza szkoła ”tekst i nuty napisali: pani Bernadetta Jamińska i Henryk Król – wałbrzyski poeta do muzyki Seweryna Krajewskiego.

   3) Hymn Szkolny „Gwarem tętni nasza szkoła” PSP 6 w Boguszowie – Gorcach:

1. Czy śnieg dokoła lśni srebrzyście
Czy z wiatrem lecą żółte liście
Czy wiosna kwieciem świat okryje
Wciąż naszej szkoły serce bije.

Ref. Gwarem tętni nasza szkoła
Wiara żyje tu wesoła
Tutaj wre nauka, tu się wiedzy szuka
A więc bracie weź się w garść. 2x

2. Myśmy twym życiem szkoło nasza
Twoim oddechem twoim czasem
To dla nas bije twoje serce
Chcesz nas nauczyć jak najwięcej.

Ref. Gwarem tętni nasza szkoła…
Wiara żyje tu wesoła
Tutaj wre nauka, tu się wiedzy szuka
A więc bracie weź się w garść. 2x

4. Szkoła posiada własny symbol (logo).



1) Symbol szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, identyfikatorach.

5. Symbole państwowe

1) ich przestrzeganie zapewnia symbolom państwowym należną cześć i szacunek zgodnie z wymogami obowiązującego prawa. Przedstawione poniżej zasady, oparte o istniejące akty prawne, odnoszą się do administracji publicznej (rządowej, samorządowej) oraz szkół i placówek oświatowych;
   a) godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem;
   b) znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.;
   c) miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł). w heraldyce przyjmuje się odwrotny kierunek patrzenia, tj. nie z punktu widzenia obserwatora, ale z punktu widzenia godła lub flagi;
   d) znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu, którego odbywa się wizyta władz państwowych.

6. Precedencja (kolejność powitania, przemawiania, zajmowania miejsc).
   1) Ważne uroczystości są także okazją do zapraszania gości. Często problemem jest właściwe powitanie i przedstawienie zaproszonych gości. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska; także jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej.
   2) Trzy przykładowe sytuacje z listą zaproszonych gości.
      a) Procedencja na uroczystościach szkolnych:

A.

1. Biskup
2. Wojewoda
3. Marszałek województwa
4. Przewodniczący Sejmiku województwa
5. Burmistrz (wójt, prezydent miasta)
6. Kurator oświaty
7. Radny wojewódzki
8. Radny powiatowy
9. Radny gminy (miasta)
10. Wizytator KO
11. Sekretarz miasta
12. Inspektor wydziału oświaty
13. Przewodniczący rady rodziców
14. Pozostali goście

B.

1. Proboszcz
2. Starosta
3. Wicestarosta
4. Członek zarządu powiatu
5. Przewodniczący rady powiatu
6. Wicekurator oświaty
7. Radny powiatu
8. Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
9. Wizytator KO
10. Inspektor wydziału oświaty

C.

1. Proboszcz
2. Burmistrz (wójt)
3. Wicestarosta
4. Wiceburmistrz
5. Radny powiatowy
6. Sekretarz powiatu
7. Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
8. Wizytator KO
9. Przewodniczący rady rodziców

b) do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekscelencjo”;
c) Od przestawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

3) Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości
a) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku

uroczystości, gdzie zgromadzeni są uczniowie wraz z zaproszonymi gośćmi powinno być zapowiedziane przez prowadzącego ceremonię:

„Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły)…..”

co powinno spowodować przyjęcie przez zgromadzonych postawy stojącej;

b) osoba prowadząca uroczystość – przewodniczący ceremonii – podaje komendę :

„Do hymnu państwowego”:

- uczniowie wraz z uczestnikami uroczystości przyjmują postawę na „Baczność”;
- uczniowie wraz z uczestnikami uroczystości odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”.

c) po odśpiewaniu hymnu prowadzący uroczystość, podaje komendę : „Po hymnie”:

- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

d) hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek jest dowolna – decyduje przewodniczący ceremonii).

e) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący ceremonii podaje komendę:

„Do hymnu szkoły”

- uczniowie wraz z uczestnikami uroczystości przyjmują postawę na „Baczność”;
- uczniowie odśpiewują hymn szkolny „Gwarem tętni nasza szkoła”.

f) po odśpiewaniu hymnu szkoły prowadzący ceremonii podaje komendę : „Po hymnie”

- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

7. W sprawach nie objętych powyższym ceremoniałem decyduje szczegółowy scenariusz uroczystości, a o bezpośrednich komendach w zaistniałej, nieprzewidzianej sytuacji – przewodniczący ceremonii.

8. **Strój galowy :**

1) Ucznia obowiązuje strój galowy podczas:
   a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
   b) zewnętrznego egzaminu po klasie VIII;
   c) konkursów szkolnych i pozaszkolnych, olimpiad;
   d) innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły.

2) **Dziewczęta obowiązuje:**
   a) biała bluzka zakrywająca ramiona i brzuch;
   b) granatowa lub czarna spódniczka zakrywająca uda, ewentualnie sukienka;
   c) w chłodne dni okrycie wierzchnie (np.: sweter, żakiet, kamizelka) w tych samych kolorach;
   d) rajstopy w kolorze białym, ciemnym lub cielistym;
   e) odpowiednie obuwie do stroju galowego.

3) **Chłopców obowiązuje:**
   a) biała koszula;
   b) eleganckie czarne lub granatowe spodnie;
   c) w chłodne dni okrycie wierzchnie (np. :kamizelka, sweter, marynarka w tych samych kolorach;
   d) garnitur;
   e) odpowiednie obuwie do stroju galowego.

9. Strój codzienny:

1) wygląd ucznia nie może naruszać powagi szkoły oraz być sprzeczny z ogólnie przyjętymi normami w tym zakresie. W przypadkach spornych głos rozstrzygający ma dyrektor.
2) ubiór powinien być schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu (szkoła, lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, jeśli ma to wpływ na bezpieczeństwo lub powagę uroczystości.
3) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało pod koszulę lub bluzę nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów.
4) strój musi być czysty, estetyczny, o cechach umiarkowanej elegancji i kolorystyki przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia co do stylu – codzienny, klasyczny lub sportowy; może w sposób dyskretny podkreślać osobowość ucznia.
5) dziewczęta mogą nosić sukienki, spódnice jak i spodnie różnego rodzaju (np. klasyczne, dżinsowe, materiałowe, legginsy, krótkie spodenki) o długości nie krótszej niż do połowy uda w stonowanych kolorach; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego.
6) chłopców obowiązują długie spodnie różnego typu (np. klasyczne, dżinsy, dresowe itp.) w stonowanych kolorach, w okresie letnim spodnie mogą być krótsze, ale o długości nie krótszej niż do połowy uda. Zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego.
7) w czasie upałów strój codzienny ma być wygodny i dostosowany do warunków pogodowych z zachowaniem wytycznych dotyczących długości strojów oraz fasonów.
8) na lekcjach w-f lub zawodach sportowych obowiązuje odrębny strój zgodnie z ustaleniem nauczyciela, który należy zmienić przed wyjściem na kolejne zajęcia. Ze względu na bezpieczeństwo w trakcie zajęć nakazuje się uczniom związywanie włosów oraz zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, łańcuszków

10. Inne elementy stroju i wyglądu ucznia

1) ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków w języku polskim lub obcym ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, propagujących środki uzależniające i niezdrowy styl życia. Elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyletki, agrafki.
2) w doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy – za zbędny element stroju szkolnego uznaje się wielkie ozdoby w uszach, korale, szaliki, itp., nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury), chyba że wynika to z zapewnienia uczniowi komfortu związanego z jego stanem zdrowia.
3) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi.
4) włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być spięte, tak aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji i odsłaniały twarz.

5) dopuszczalne jest noszenie przez dziewczęta dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób.
6) piercing (przekłuwanie i ozdabianie ciała, także w innych niż uszy miejscach) oraz tatuaże są zakazane.
7) zakazane jest stosowanie makijażu (wyjątek stanowią zabawy, dyskoteki szkolne i występy artystyczne)
8) zakazane jest malowanie paznokci na wyraziste kolory, hybrydy oraz stosowanie nienaturalnych ozdób, np. tipsów; dopuszcza się jedynie użycie bezbarwnego lakieru lub odżywki.
9) paznokcie powinny być krótkie i czyste.

12. **Osoby upoważniane do kontroli przestrzegania zasad ubioru**
1) do kontroli przestrzegania przez uczniów stroju i wyglądu upoważnieni są wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły;
2) jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły, mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie;
3) w przypadkach spornych głos rozstrzygający ma dyrektor;
4) w przypadku niestosowania się uczniów do zapisów statutu wychowawca ma obowiązek odjąć punkty z zachowania zgodnie z WSO.

13. **Powinności rodziców dotyczące stroju i wyglądu dziecka**
1) rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w obuwie zmienne, stosowny strój szkolny, sportowy oraz galowy;
2) rodzice mają obowiązek dopilnować, by dziecko przychodziło do szkoły ubrane zgodnie z wymaganiami szkoły;
3) w przypadku nieprzestrzegania przez dziecko postanowień statutu, rodzic zobowiązany jest podjąć działania na rzecz zmiany postawy ucznia, a jeżeli będzie to niezbędne, stawić się na rozmowę z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem.

Rozdział 20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 137.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2**.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3**.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4.Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 138.

1**.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) rady szkoły;
5) organu prowadzącego szkołę;
6) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2.Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 139.

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Jednolity tekst statutu przyjęty uchwałą Rady pedagogicznej w dniu **8 marca 2020 r.**