

Szkoła Podstawowa nr 11 im. UNICEF - u
ul. Emilii Plater 20, 71-632 Szczecin
tel./fax. 91 4539 433;
e-mail: sp11@miasto.szczecin.pl



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11

im. UNICEF - u

W SZCZECINIE

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017. poz.59 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356),*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.), (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2017, poz. 671),*

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69),*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1457),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1656),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2017, poz. 671).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283),*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2016 r. poz. 1453).*

ROZDZIAŁ 1

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 11 im. UNICEF – u w Szczecinie, ul. Emilii Plater 20 – zwana dalej „szkołą” - obejmuje:
 - 1) Szkołę Podstawową Nr 11 im. UNICEF-u w Szczecinie,
 - 2) oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 11 im. UNICEF-u w Szczecinie..
2. Nazwa Szkoły brzmi:

**Szkoła Podstawowa nr 11
im. UNICEF - u
ul. Emilii Plater 20
71-632 Szczecin**
3. Siedziba szkoły mieści się w budynkach przy:
 - 1) ulicy Emilii Plater 20 w Szczecinie,
 - 2) ulicy Dubois 38 w Szczecinie.
4. Ustalona nazwa Szkoły jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy:
„Szkoła Podstawowa nr 11 w Szczecinie”.
5. Szkoła Podstawowa nr 11 im. UNICEF – u używa trzech pieczęci, ustalonych zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie: dużej, okrągłej z godłem państwa i nazwą Szkoły w otoku, małej, okrągłej z godłem państwa i nazwą Szkoły w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą Szkoły i adresem.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Miasto Szczecin z siedzibą przy Placu Armii Krajowej 1 w Szczecinie.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. Jeżeli w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie,
 - 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie,
 - 3) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie,
 - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie,
 - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie,
 - 6) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 11 w Szczecinie,
 - 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie,

- 8) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie,
- 9) rodzicu - należy przez to rozumieć także jednego z rodziców lub prawnych opiekunów ucznia Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie.

ROZDZIAŁ 2

§ 3

INNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
2. W ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
3. Kształcenie uczniów klas dotychczasowego Gimnazjum nr 8 w Szczecinie trwa do momentu wygaśnięcia tej szkoły. Dla uczniów oddziałów gimnazjalnych w ostatnim roku kształcenia przeprowadza się egzamin gimnazjalny. (uchylony)
4. W szkole podstawowej prowadzone są oddziały przedszkolne.
5. Szkoła organizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dla dzieci sześciolletnich.
6. Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych określono w **§ 50 a – 50**.
7. Wszystkie pomieszczenia dydaktyczne i socjalne szkoły służą do realizacji zadań statutowych.
8. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.
9. Szkoła posiada bibliotekę, świetlicę i stołówkę.
10. W Szkole działają związki zawodowe, których funkcjonowanie regulują odrębne przepisy.
11. Szkoła jest instytucją edukacyjną działającą na rzecz uczniów i ich rodziców. Jako szkoła publiczna realizuje także cele ogólnospołeczne. Umożliwia zdobycie kompetencji w zakresie wykształcenia ogólnego niezbędnego do dalszego kształcenia.
12. Członkami społeczności szkolnej są: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, kierownictwo szkoły oraz pracownicy administracji i obsługi.

ROZDZIAŁ 3

§ 4

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustaw, z wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych oraz programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.
2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

§ 5

3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, a w szczególności:
- 1) Wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i buduje relacje społeczne, sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
 - 2) Wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
 - 3) Formułuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób.
 - 4) Rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
 - 5) Rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
 - 6) Ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
 - 7) Rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki.
 - 8) Wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
 - 9) Wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
 - 10) Dba o wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
 - 11) Kształtuje postawę otwartą wobec świata i innych ludzi, aktywność w życiu społecznym oraz odpowiedzialność za zbiorowość.
 - 12) Zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
 - 13) Ukierunkowuje ucznia ku wartościom.
 - 14) Umożliwia zdobycie wiedzy i kształcenie umiejętności niezbędnych do nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
 - 15) Uwzględnia zasady oceniania zgodne z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
 - 16) Pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
 - 17) Sprzyja realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oświatowej oraz określa zasady wychowania patriotycznego i obywatelskiego, kształtuje postawy patriotyczne także w wymiarze lokalnym i zasady wychowania w duchu wartości.
 - 18) W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego podejmuje działania w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
 - 19) Współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także z ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla dzieci i rodziców.
 - 20) Sprzyja rozwijaniu zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych i konkursów przedmiotowych.
 - 21) Wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, a także podczas zajęć pozaszkolnych.
 - 22) Współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
 - 23) Prowadzi formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
 - 24) Zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych.

25) Budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz zespołu i społeczności lokalnej.

§ 6

1. Szkoła na każdym przedmiocie kształtuje kompetencje językowe uczniów oraz dba o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
2. Kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych. W klasach I - VI szkoły podstawowej w zakresie jednego języka obcego nowożytnego, natomiast w klasach VII i VIII – w zakresie dwóch języków obcych nowożytnych.
3. Od klasy VII szkoła może realizować nauczanie dwujęzyczne.
4. Wprowadza uczniów w świat literatury, ugruntowuje ich zainteresowania czytelniczych oraz wyposaża w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury.
5. Podejmuje działania mające na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtuje postawę dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim.
6. W procesie kształcenia i wychowania wskazuje rolę biblioteki (szkolnej, publicznej, naukowej i in.) oraz zachęca do podejmowania indywidualnych prób twórczych.
7. Rozwija czytanie jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury.
8. Stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
9. Przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
10. Podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
11. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, dostosowuje nauczanie do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
12. Wyboru form indywidualizacji nauczania dokonuje po rozpoznaniu potencjału każdego ucznia.
13. Umożliwia uczniowi rozwój ogólny i edukacyjny przez osiągnięcie sukcesu na miarę jego możliwości.
14. Kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.
15. Organizuje kształcenie i wychowanie sprzyjające rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów.
16. Wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych.
17. Przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
18. Dbą o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.

19. Kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią.
20. Przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
21. Prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
22. Umożliwia nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizowanie i zarządzanie projektami.
23. Wdraża uczniów do planowania oraz organizowania pracy, a także dokonywania samooceny przez stosowanie metody projektu obejmującego swoim zakresem jeden lub więcej przedmiotów.
24. Rozwija u uczniów przedsiębiorczość i kreatywność oraz umożliwia stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
25. W procesie wychowania młodego pokolenia uwzględnia wolę rodziców i państwa,
26. Ukierunkowuje proces wychowawczy na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
27. W realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 7

1. Cele i zadania realizowane są poprzez:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę oraz na wycieczkach szkolnych,
 - 3) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z zakresem obowiązków nauczyciela dyżurującego,
 - 4) prowadzenie zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby rozwojowe uczniów, ich zainteresowania, uzdolnienia oraz możliwości wyrównywania szans edukacyjnych,
 - 5) monitorowanie bieżących osiągnięć pracy szkoły w celu podniesienia jakości pracy,
 - 6) włączanie rodziców i uczniów w proces kształcenia i wychowania, zgodnie z założeniami wychowawczo - dydaktycznymi,
 - 7) stwarzanie życzliwej atmosfery w całym środowisku szkolnym,
 - 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i pomocy dla dzieci i rodziców,
 - 9) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami Wewnętrzny Systemu Oceniania (Załącznik nr 3),
 - 10) gwarantowanie uczniom poszanowania praw, przekonań i światopoglądu,
 - 11) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania dla poszczególnych oddziałów.
2. Szkoła rozpoznaje trudności edukacyjno - rozwojowe uczniów poprzez:
 - 1) obserwację przez nauczycieli trudności ucznia w nauce,
 - 2) obserwację zaburzeń zachowania przez wychowawcę, pedagoga oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) pozyskiwanie informacji od rodziców (prawnych opiekunów) na temat nieprawidłowości rozwojowych i problemów wychowawczych.
3. W sytuacji stwierdzenia u ucznia trudności dydaktyczno - wychowawczych szkoła stosuje następujące formy pomocy, za zgodą rodziców ucznia (prawnych opiekunów):

- 1) kieruje ucznia na zajęcia terapii pedagogicznej, logopedycznej, gimnastyki korekcyjnej,
 - 2) umożliwia uczniowi korzystanie z pomocy szkolnego pedagoga, logopedy,
 - 3) kieruje na badania diagnostyczne do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - 4) zapoznaje nauczycieli uczących i wychowawcę z wynikami badań dostarczonych przez rodziców,
 - 5) nauczyciele dostosowują wymagania do możliwości ucznia.
4. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
- 1) W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez jeden etap kształcenia.
 - 2) Szczegółowe zadania Szkoły określają: Program Rozwoju Szkoły i Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
5. W szkole podstawowej na I etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III - edukacja wczesnoszkolna, edukacja realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego.
6. Na II etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV - VIII, realizowane następujące przedmioty:
- 1) język polski;
 - 2) język obcy nowożytny;
 - 3) drugi język obcy nowożytny;
 - 4) muzyka;
 - 5) plastyka;
 - 6) historia;
 - 7) wiedza o społeczeństwie;
 - 8) przyroda;
 - 9) geografia;
 - 10) biologia;
 - 11) chemia;
 - 12) fizyka;
 - 13) matematyka;
 - 14) informatyka (zajęcia informatyczne);
 - 15) technika (zajęcia techniczne);
 - 16) wychowanie fizyczne;
 - 17) edukacja dla bezpieczeństwa;
 - 18) wychowanie do życia w rodzinie;
 - 19) etyka;
 - 20) język mniejszości narodowej lub etnicznej.
7. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla uczniów szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ 4.

§ 8

ORGANA SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności w sposób demokratyczny, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.

§ 9

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami Szkoły oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 6) wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
 - 8) ,organizowanie nauczania indywidualnego uczniom, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie takiego kształcenia, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 9) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. 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 innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor ma prawo:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,
 - 2) przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej,
 - 3) udzielania pomocy metodycznej i merytorycznej w sprawach wychowawczych,
 - 4) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowania,
 - 5) podpisywania dokumentów i korespondencji,
 - 6) wydawania zarządzeń w sprawach warunków pracy uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz dotyczących ich bezpieczeństwa.
 - 7) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz społecznością lokalną.
6. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 10

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. W szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora.
2. Do obowiązków Wicedyrektora szkoły należy w szczególności :
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami wg przydziału,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad oddziałami szkolnymi,
 - 3) nadzorowanie i wspieranie działalności wychowawczo - opiekuńczej,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi szkoły,
 - 6) przygotowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
 - 7) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli,
 - 8) pełnienie obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa,
 - 9) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej, dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, nadzór nad studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne,
 - 10) przygotowywanie innej dokumentacji szkolnej,
 - 11) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, m.in. zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
3. Powierzenia funkcji Wicedyrektora i odwołania dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Pedagogicznej.
4. Wicedyrektor może być odwołany z funkcji kierowniczej zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.

§ 11

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie posiedzenia i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego.
4. Do dnia 31 sierpnia każdego roku Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności zgodnie ze statutem szkoły.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, a także w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna oprócz posiedzeń plenarnych odbywa posiedzenia szkoleniowe, a także pracuje w zespołach wychowawczych, zespołach przedmiotowych lub innych zespołach problemowo – zadaniowych powołanych z inicjatywy Dyrektora Szkoły.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organów, o których mowa w art. 69 ust. 5 Ustawy Prawo oświatowe.
11. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły zaopiniowane przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole zaopiniowane przez Radę Rodziców,
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) wysuwa wnioski o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 6) podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców:
 - a) szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne,
 - b) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub zestawie podręczników, z tym, że ta zmiana nie może nastąpić w trakcie realizacji etapu edukacyjnego,
 - c) w związku z ustawowym wydłużeniem cyklu kształcenia w klasach IV – VIII od roku szkolnego 2017/2018 dopuszcza się zmianę programu i podręcznika po klasie szóstej w celu umożliwienia zapewnienia bezpłatnego dostępu do podręczników wszystkim uczniom szkoły w ramach finansowania z dotacji celowej na zakup podręczników.
 - d) szkolny zestaw podręczników może się składać z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
 - 7) opiniuje organizację pracy szkoły (zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych),
 - 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 9) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 10) opiniuje kandydatów na stanowiska kierownicze,
 - 11) opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
 15. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
 16. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 18. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała zmiany do Statutu.
 19. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznawania się z protokołami Rady Pedagogicznej.
 20. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły mają prawo zrzeszania się w związkach zawodowych.

§ 12

RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych szkoły, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa przede wszystkim wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkołach zespołu,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 7) opiniowanie zamiaru wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 8) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 10) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 11) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich istotnych sprawach szkoły lub placówki.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

§ 13

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski Szkoły jest jedynym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF – u w Szczecinie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele wszystkich oddziałów szkoły podstawowej.
4. W pracach Samorządu biorą udział opiekunowie (nauczyciele).
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Samorząd Uczniowski może ustanowić Rzecznika Praw Ucznia reprezentującego społeczność uczniowską wobec organów Szkoły. Zasady wyboru Rzecznika Praw Ucznia i jego Kompetencje określone są w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
11. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekunów Samorządu.
12. Szczegółowe zadania Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.

§ 14

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania i przestrzegania swoich kompetencji. Ich sprawność i realizację zadań zapewnia i umożliwia dyrektor Szkoły poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych Ustawą Prawo Oświatowe i Statutem,
 - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozstrzygania konkretnego problemu szkoły, nie naruszając kompetencji innego organu; może wyrazić swoją opinię oraz propozycję rozwiązania sporu.
3. Organy szkoły mogą prowadzić bieżącą wymianę informacji, zapraszać na spotkania w celu wymiany poglądów.
4. Spory między organami rozstrzyga zespół rozjemczy powołany w momencie zaistniałej potrzeby. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez zespół rozjemczy, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest poinformować o konfliktowej sytuacji organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 5.

§ 15

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Podstawą działalności szkoły są:
 - 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego,
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników szkolnych,
 - 3) zatwierdzone programy autorskie, innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty pedagogiczne,
 - 4) program wychowawczo – profilaktyczny,
 - 5) ramowe i szkolne plany nauczania,
 - 6) obowiązujące zasady klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 7) zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 8) arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§ 16

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Szkoły do 10 kwietnia każdego roku.
 - 1) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 - 2) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad BHP, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 - 3) Tygodniowy rozkład zajęć w grupach przedszkolnych, w oddziałach klas I - VIII szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy dzienny rozkład zajęć w oddziałach klas I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel.

§ 18

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały sportowe.
2. Organizację oddziałów sportowych określają odrębne przepisy prawa.
3. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły i poza szkołą, wynikające ze szkolnego planu nauczania oraz uczestnictwo w zawodach (organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych).
4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowej, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.

5. Zadaniem klas sportowych jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 20

1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie do 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Oddział można dzielić na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Niektóre zajęcia, np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 21

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem (lub za jego zgodą), a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

§ 22

1. W Szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Deklaracje o pobieraniu nauki w zakresie tych przedmiotów należy odnawiać w każdym roku szkolnym.
2. W sytuacji niemożności zorganizowania w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcji religii i etyki na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, uczniom zapewnia się opiekę lub zajęcia wychowawcze. Dzieci niekorzystające z nauki religii przebywają w tym czasie w świetlicy szkolnej lub w bibliotece.

§ 23

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno - wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - c) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 2) budynki szkoły i tereny szkoły powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe,
- 3) uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym lub na świeżym powietrzu zapewnia się nadzór nauczycielski,
- 4) Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może czasowo zawiesić zajęcia szkolne, jeśli wystąpią warunki określone w obowiązujących przepisach,
- 5) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsc zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły,
- 6) nauczyciele zobowiązani są do odbycia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego, w czasie zawodów sportowych, przy wyjściu czy wyjeździe z uczniami w obrębie tej samej miejscowości lub poza nią nadzór nad uczniami sprawuje uprawniona do tego osoba.

§ 24

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych) lub dojeżdżających szkołą organizuje świetlicę.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie klas I – VIII szkoły podstawowej rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych.
 - 1) Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać ze świetlicy, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - 2) Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie oczekujący na zajęcia edukacyjne prowadzone zgodnie z planem lekcji po zajęciach religii lub etyki, jeżeli nie uczęszczają na te zajęcia.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się w oparciu o podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) karty zgłoszeń.
4. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z programem dydaktycznym, wychowawczym szkoły oraz rocznym planem opiekuńczo – wychowawczym świetlicy.
5. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w oddziałach gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, Szkoła organizuje świetlicę. (uchylony)
6. Szczegółowa organizacja pracy świetlicy określona jest w Regulaminie Świetlicy Szkolnej.

§ 25

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do

- korzystania z różnych środków informacji.
2. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelní.
 3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelní i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) dostęp do Internetu,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
 4. Nauczyciel bibliotekarz organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
 5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 6. Zbiory biblioteki są wspólną własnością. Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
 7. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
 8. Uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii, wypadających w środku planu zajęć, mają zapewnioną opiekę w czytelní.
 9. Zasady współpracy z rodzicami:
 - 1) Biblioteka udziela pomocy w doborze literatury.
 - 2) Informuje rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 3) Z oferty Biblioteki Szkolnej mogą korzystać również rodzice na podstawie karty zapisu.
 - 4) Biblioteka Szkolna może być otwarta dla rodziców również w czasie Dni Otwartych Szkoły w celu:
 - a) promowania zbiorów bibliotecznych - księgozbioru szkolnego, zbiorów multimedialnych;
 - b) przeprowadzania rozmów na temat czytelnictwa młodzieży, zainteresowań i twórczych aspiracji;
 - c) prezentowania rodzicom nowości wydawniczych, również z zakresu pedagogiki i psychologii;
 - d) oglądania wystaw przygotowanych przez bibliotekę.
 - 5) Biblioteka Szkolna otwarta jest na propozycje współpracy i innych działań ze strony rodziców.
 10. Szczegółowa organizacja pracy biblioteki określona jest w Regulaminie Pracy Biblioteki.

§ 26

Stółwka

1. Szkoła zapewnia uczniom spożycie ciepłego posiłku w stołówce szkolnej za odpłatnością.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłków.
3. Zasady odpłatności uczniów za wyżywienie określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6.

§ 27

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Szkole Podstawowej nr 11 im. UNICEF - u w Szczecinie zatrudnia się nauczycieli, pedagogów oraz pracowników administracji i obsługi.

2. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane w odrębnych przepisach kwalifikacje.
3. Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.

§ 28

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów.
3. Do szczególnych zadań nauczycieli należą:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, w czasie wycieczek szkolnych:
 - a) dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela,
 - b) nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem dyżurów i ściśle go jego przestrzegania,
 - c) nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach BHP i p.poż., dbać o należyty stan, sprawność techniczną powierzonych mu urządzeń audiowizualnych, itp.;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - a) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - b) wybranie lub opracowanie programu nauczanego przedmiotu, zajęć edukacyjnych,
 - c) realizowanie obowiązujących w szkole programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki,
 - d) dostosowanie treści programowych do możliwości uczniów,
 - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - f) współpracy z innymi nauczycielami, pedagogiem i specjalistami oraz rodzicami,
 - g) pracy w ramach zespołu samokształceniowego,
 - h) wypełniania obowiązków wynikających z powierzonych przez Dyrektora Szkoły czynności dodatkowych,
 - i) obowiązkowej obecności na radach pedagogicznych z wyjątkiem zwolnień lekarskich lub innych usprawiedliwionych wcześniej przyczyn zwolnienia,
 - j) doskonalenie warsztatu pracy poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - k) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej.
4. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

§ 29

Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze,
 - 4) współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego mające na celu rozwijanie i integrowanie zespołu klasowego,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami celem rozpoznania potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 7) organizuje życie kulturalne klasy,
 - 8) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz informuje Radę Pedagogiczną o wynikach i postępach klasy,
 - 9) inicjuje działania rodziców, środowiska na rzecz wzbogacania bazy szkoły,
 - 10) prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Wychowawca kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Początkującym nauczycielom wychowawcom zapewnia się pomoc ze strony dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego oraz przewodniczących zespołów samokształceniowych.

§ 30

Pedagog szkolny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) ścisła współpraca z wychowawcą klasy,
 - 2) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) rozpoznanie sposobu spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 4) pomoc w stworzeniu uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej o szkodliwości alkoholu, narkotyków (dopalaczy) i nikotyny na organizm człowieka,
 - 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,

- 8) organizowanie pomocy materialnej,
- 9) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce,
- 10) posiadanie rocznego planu pracy wynikającego z konkretnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych szkoły i przestrzegania jego realizacji,
- 11) utrzymywanie kontaktów z uczniami i ich rodzicami,
- 12) składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów,
- 13) prowadzenie ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej itp.

§ 31

Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczno-dydaktyczną i organizacyjno-administracyjną.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - 6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) opieka i inspirowanie aktywu bibliotecznego,
 - 8) organizowanie imprez czytelniczych,
 - 9) gromadzenie zbiorów,
 - 10) ewidencja zbiorów,
 - 11) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 12) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 13) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - 14) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 15) współpraca z innymi bibliotekami
 - 16) współpraca z rodzicami uczniów na zasadach określonych Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
3. W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać:
 - 1) roczny plan pracy biblioteki,
 - 2) dziennik biblioteki szkolnej,
 - 3) sprawozdania z pracy (dwa razy w roku szkolnym),
 - 4) księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów,
 - 5) protokoły skontrum,
 - 6) protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków,
 - 7) kartotekę kart wypożyczeń,
 - 8) kartotekę kart akcesyjnych czasopism.

§ 32

Wychowawca świetlicy szkolnej

1. Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy:

- 1) Prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem pracy opiekuńczo-wychowawczym świetlicy szkolnej,
- 2) realizacja zadań wychowawczego i profilaktycznego programu szkoły,
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 4) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- 6) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 7) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- 9) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i pedagogiem,
- 10) współdziałanie z rodzicami uczniów,
- 11) dbałość o wyposażenie i wystrój pomieszczeń świetlicy,
- 12) pełnienie dyżuru w stołówce szkolnej w trakcie wydawania obiadów.

ROZDZIAŁ 7.

§ 33

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Szkolny koordynator ds. poradnictwa zawodowego jest odpowiedzialny za planowanie i organizację systemu doradztwa zawodowego i zajęć związanych z wyborem przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
2. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
3. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,

- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej,
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym.

ROZDZIAŁ 8.

§ 34

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Celami głównymi działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu - uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali - uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Wolontariusze niepełnoletni podejmują działalność wolontariacką po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
6. Akcje prowadzone przez Szkolny Klub Wolontariatu mogą być realizowane zarówno w szkole, jak i poza nią - we współpracy z innymi instytucjami publicznymi (np. ze szkołami, przedszkolami, domami pomocy społecznej) lub też z organizacjami pozarządowymi (fundacjami, stowarzyszeniami).
7. Działania realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu działania mają charakter wolontariacki - podejmowane są dobrowolnie i świadomie, bez wynagrodzenia w formie rzeczowej.
6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ 9.

§ 35

REKRUTACJA

1. Rekrutację do szkoły przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przyjętymi kryteriami, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej;
 - 2) wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 3) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Zgłoszenie zawiera imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 1) Imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 2) Adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - 3) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.
1. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne dla dzieci. Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych określono w Załączniku nr 1.
2. Dzieci przyjmuje się do oddziałów przedszkolnych na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Zasady i kryteria, którymi kieruje się komisja rekrutacyjna określone są w odrębnych przepisach.
3. Wniosek o przyjęcie kandydata kierowany do dyrektora składa się w sekretariacie szkoły.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowe terminy rekrutacji na dany rok szkolny podaje Dyrektor Szkoły w zarządzeniu.
6. Do oddziału sportowego szkoły podstawowej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły lub oddziału;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.

ROZDZIAŁ 10.

§ 36

DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZA SZKOŁY

1. Szkoła zapewnia różnorodne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Pomoc pedagogiczna i psychologiczna organizowana jest przez Dyrektora Szkoły we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc pedagogiczna i psychologiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. W przypadku rozpoznania u ucznia trudności dydaktyczno – wychowawczych za zgodą rodziców ucznia zależnie od potrzeb i możliwości szkoła stosuje następujące formy pomocy:
 - 1) indywidualne konsultacje udzielane przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy szkolnego pedagoga, psychologa, terapeuty,
 - 3) kieruje ucznia na zajęcia terapii pedagogicznej, logopedycznej, rewalidacyjnej, kompensacyjnej, dydaktyczno – wyrównawczej, gimnastyki korekcyjnej,
 - 4) kieruje na badania diagnostyczne do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) przestrzega zaleceń wynikających z orzeczeń, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w tym specjalistycznych).
6. Eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń (w tym zachowania), których źródłem jest środowisko szkolne lub domowe.
7. Kierowanie uczniów do placówek specjalistycznych, świadczących pomoc i opiekę w tym:
 - 1) ośrodków socjoterapii,
 - 2) ośrodków leczniczo – opiekuńczych.
8. Organizowanie różnych form pomocy materialnej między innymi :
 - 1) przyznawanie świadczeń pieniężnych (stypendium szkolne, zasiłek szkolny),
 - 2) dofinansowanie do podręczników szkolnych (wyprawka szkolna),
 - 3) dożywianie,
 - 4) zwalnianie z opłat ubezpieczenia ucznia.
9. Szkoła współdziała z instytucjami i placówkami świadczącymi poradnictwo oraz pomoc specjalistyczną w zakresie:
 - 1) współuczestnictwa w pedagogizacji rodziców,
 - 2) konsultacji metod i form pomocy udzielonej uczniom,
 - 3) współuczestnictwa w doszkalceniu nauczycieli,
 - 4) specjalistycznej diagnozy lub terapii w indywidualnych przypadkach
10. Szkoła współpracuje ze środowiskiem domowym ucznia.

§ 37

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych

oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają, prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i rodziny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: rodziców ucznia; nauczyciela, specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem; poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, nauczycieli, pielęgniarki szkolnej, asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;
 - 5) porad i konsultacji udzielanych rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 6) warsztatów i szkoleń;
 - 7) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 9) klas terapeutycznych.
9. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szkole działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w szczególności w:
 - a) oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i testy pedagogiczne, a także stosują inne metody mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- 3) Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

§ 38

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć rozwijających umiejętności uczenia się; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 38. pkt 1 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, szkole jest zadaniem Dyrektora i zespołu nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym uczniem, tworzących zespół. Dyrektor może wyznaczyć osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu. Spotkania zespołu zwołuje, w miarę potrzeb, osoba koordynująca jego pracę.
5. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 40

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne może otrzymywać uczeń 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, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

ROZDZIAŁ 11.

§41

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. W szkole prowadzony jest dziennik w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobiera opłat:
- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

ROZDZIAŁ 12.

§ 42

PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO

1. Nadzór nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia poprzez:
 - 1) kontrolę obecności uczniów na zajęciach i reagowaniem na nieuzasadnioną nieobecność,
 - 2) w zależności od sytuacji zawiadamiają rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły,
 - 3) w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, gabinet fizyczno – chemiczny, gabinet informatyki, świetlica), opiekunowie pomieszczeń, uczący w nich nauczyciele zobowiązani są opracować regulamin korzystania z tych pomieszczeń.
2. Nadzór nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele zgodnie z regulaminem dyżurów oraz ustalonym harmonogramem dyżurów.
3. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem lekcyjnym powinni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
 - 1) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, wyrażoną na piśmie.
4. Obiekt szkoły i część terenu przyszkolnego objęte są monitoringiem wizyjnym.

ROZDZIAŁ 13.

§ 43

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole podstawowej programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 43 a

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 43 b

1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania – odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania w szkole, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.

§ 43 c

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.

§ 43 d

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Wymagania te w formie pisemnej nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły oraz informuje o nich rodziców ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i sztuki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.

§ 43 e

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 43 f

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I okresu.
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców - prawnych opiekunów) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych rodziców informują w formie ustnej lub pisemnej wychowawcy klas. Szczegółowe terminy informowania uczniów i ich rodziców o ww. ocenach ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w „Kalendarzu roku szkolnego” i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 43 g

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

§ 43 h

Ocenianie w klasach I-III szkoły podstawowej

1. Zestaw ogólnoszkolnych narzędzi oceniania:

- prace klasowe, sprawdziany
- testy kontrolne
- kartkówki
- karty pracy uczniów klas oraz zeszyty ćwiczeń
- zeszyty przedmiotowe
- samodzielne prace twórcze

2. Formy oceniania:

- ocena bieżąca
- ocena śródroczna
- ocena końcoworoczna

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów :

- sprawdziany diagnozujące
- cykliczne sprawdziany
- test lub praca kontrolna na koniec semestru i roku szkolnego
- badanie osiągnięć ucznia – wyznaczone przez dyrektora szkoły

4. Sposoby powiadamiania rodziców o postępach dzieci:

- informacja ustna
- informacja pisemna
- indywidualne kontakty z rodzicami /prawnymi opiekunami – konsultacje
- zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami w ramach dni otwartej szkoły
- dziennik elektroniczny

5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych i oceniania:

- dostosowanie poziomu sprawdzanej wiedzy do możliwości ucznia
- stosowanie się do zaleceń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
- przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, edukacji muzycznej i plastycznej branie pod uwagę wysiłku wkładanego przez ucznia.

Ocena bieżąca, śródroczna i końcoworoczna

1. Ocena bieżąca

- odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych
- polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach
- to słowna lub pisemna (w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i obszary nad którymi należy jeszcze popracować (ocenianie kształtujące)
- bieżące postępy uczniów są zapisywane za pomocą umownych znaków (pieczętka, naklejki itp.) w zeszytach przedmiotowych i w kartach pracy, lub słownych określeń typu: *Brawo!*, *Wspaniale!*, *Popracuj jeszcze! itp.*
- dopuszcza się stawianie znaków „+” oraz „-„ .
- dopuszcza się stawianie ocen w postaci cyfrowej w skali 1-6

Ustala się następujące kryteria oceniania do poszczególnych ocen wyrażonych cyfrą:

6 otrzymuje uczeń, który:

- w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

5 otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4 otrzymuje uczeń, który:

- nie w pełni opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania w minimum programowym;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

3 otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

2 otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności najczęściej z pomocą nauczyciela.

1 otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie;
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

Wymienionej wyżej skali cyfrowej odpowiadają następujące przedziały procentowe:

% z maksymalnej liczby punktów	Ocena	Skrót
Więcej niż 96%	celujący	6 (cel)
86-95%	bardzo dobry	5 (bdb)
70- 85%	dobry	4 (db)
50- 69%	dostateczny	3 (dst)
30- 49%	dopuszczający	2 (dop)
0-29%	niedostateczny	1 (ndst)

Ocena z religii/ etyki wystawiana jest za pomocą stopni od 1 do 6 (zarówno ocena bieżąca, jak też śródroczna i końcoworoczna).

Ocena z języka obcego, śródroczna i końcoworoczna, jest oceną opisową. W ocenie bieżącej stosuje się ocenę cyfrową w skali 1-6.

2.Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, redagowaną w połowie roku szkolnego (styczeń). Podstawą kryteriów oceny śródrocznej są wymagania edukacyjne .

3. Roczna ocena klasyfikacyjna

a) jest oceną opisową, zamieszczoną na koniec roku szkolnego na świadectwie i w arkuszu ocen oraz dzienniku elektronicznym

b) informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie osiągnięć edukacyjnych (mówienie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, przyrodnicze, artystyczno-techniczne, motoryczno- zdrowotne), zachowania i szczególnych osiągnięć.

Na I etapie edukacyjnym ocenie opisowej podlegają następujące kompetencje edukacyjne (zgodnie z podstawą programową)

Kompetencje edukacyjne to:

a) edukacja polonistyczna

- słuchanie i rozumienie
- formy wypowiedzi
- zasób słownictwa i struktura wypowiedzi
- wypowiadanie się w małych formach teatralnych
- technika czytania
- czytanie ze zrozumieniem
- technika pisania
- tworzenie tekstów
- gramatyka
- ortografia

b) edukacja matematyczna:

- pojęcie i wiedza matematyczna
- zadania tekstowe
- liczenie i sprawność rachunkowa
- wiadomości praktyczne

c) edukacja przyrodnicza:

- wiedza przyrodnicza
- obserwacja przyrody
- działania na rzecz przyrody

d) edukacja społeczna

- postawy społeczne
- bezpieczeństwo
- wiedza o społeczeństwie

e) edukacja muzyczna:

- odtworzenie muzyki
- tworzenie muzyki
- percepcja muzyki

f) edukacja plastyczna:

- działalność plastyczna
- wiedza z zakresu wybranych dziedzin sztuki

g) zajęcia techniczne

- organizacja i bezpieczeństwo na zajęciach
- działalność konstrukcyjna
- wiedza i umiejętności z zakresu techniki

- h) zajęcia komputerowe
 - bezpieczeństwo i obsługa komputera
 - wykorzystanie komputera
- i) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna
 - sprawność motoryczno-ruchowa
 - aktywność, zaangażowanie i postawa sportowa
 - bezpieczeństwo i higiena
- j) języki obce nowożytnie

Ocena z zachowania w klasach I-III :

1. Zachowanie uczniów podlega bieżącej ocenie wychowawcy oraz nauczycieli uczących w danej klasie, w oparciu o klasowy kontrakt oraz ogólnie przyjęte zasady zachowania.

Pod uwagę brane są:

- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych
 - przygotowanie do zajęć (odrabianie zadań domowych, przynoszenie potrzebnych materiałów)
 - punktualne przychodzenie do szkoły
 - noszenie mundurka
 - b) funkcjonowanie w społeczności szkolnej:
 - kultura osobista (stosowanie zwrotów grzecznościowych, słuchanie i wykonywanie poleceń)
 - kontakty koleżeńskie
 - poszanowanie własności
 - aktywność społeczna
 - dbanie o zdrowie własne i innych
2. Do bieżącej oceny zachowania uczniów nauczyciele stosują narzędzia typu tabele, motywatory, kropeczki. Narzędzia te są omawiane z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego.

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

§ 43 i

Ocenianie w klasach IV-VIII szkoły podstawowej

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - 1) odpytywanie ustne
 - 2) sprawdziany pisemne;
 - 3) prace domowe;
 - 4) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
 - 5) estetyka zeszytu przedmiotowego;
 - 6) ocena aktywności ucznia podczas zajęć;
 - 7) działalność pozalekcyjna ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w niniejszym dokumencie. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
5. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel)	Zakres i jakość wiadomości: Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ
		Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych
		Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi
5	bardzo dobry (bdb)	Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ
		Rozumienie materiału naukowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania
4	dobry (db)	Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi
		Rozumienie materiału naukowego: Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany
3	dostateczny (dst)	Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi
		Rozumienie materiału naukowego: Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi
2	dopuszczający (dop)	Zakres i jakość wiadomości: Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione
		Rozumienie materiału naukowego: Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela
		Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu
1	niedostateczny (ndst)	Zakres i jakość wiadomości: Rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami
		Rozumienie materiału naukowego: Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy
		Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim

6. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: **celującego i niedostatecznego**.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych

i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków. O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel na piśmie informuje wychowawcę oraz dyrektora szkoły podczas posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Wychowawca powiadamia o powyższym ucznia i jego rodziców z początkiem nowego semestru.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 43 j

Ocena zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej

1. Ocenie zachowania podlegają następujące elementy:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - a) aktywność społeczna,
 - b) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) kultura osobista,
 - b) dbanie o zdrowie swoje i innych,
 - 3) udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju obowiązującego w szkole – obowiązujący strój szkolny: odpowiednia długość bluzek zakrywająca brzuch i plecy, długość spódnic do kolana; brak makijażu, manicure,
 - 9) postawę i kulturę osobistą – w bliskim i dalszym otoczeniu, a także w świecie wirtualnym.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 4-7:

ZACHOWANIE	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
Wzorowe (wz)	<ul style="list-style-type: none">➤ wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;➤ rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia;➤ osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.;➤ systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;➤ bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań;

ZACHOWANIE	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.); ➤ dba o honor i tradycje szkoły; ➤ jest uczciwy w codziennym postępowaniu; ➤ nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; ➤ uczeń, który ma w ciągu semestru ponad 5 spóźnień lub więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania.
bardzo dobre (bdb)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne; ➤ bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań; ➤ nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; ➤ jest uczciwy i sumienny; ➤ bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.; ➤ dba o honor i tradycje szkoły; ➤ dba o piękno mowy ojczystej; ➤ uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie może mieć oceny bardzo dobrej z zachowania; ➤ dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; ➤ uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 7 spóźnień lub ponad 10 godzin nieusprawiedliwionych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej lub wyższej z zachowania.
dobre (db)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dobrze wypełnia obowiązki szkolne; ➤ jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań; ➤ bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.; ➤ nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; ➤ uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 7 spóźnień lub ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania; ➤ okazuje szacunek innym osobom; ➤ postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
poprawne (popr)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zasadniczo przestrzega postanowień Statutu Szkoły, a w przypadku drobnego jego naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie; ➤ nie ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze; ➤ nie angażuje się w życie klasy, środowiska; ➤ nie ulega nałogom; ➤ uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie reaguje na uwagi dorosłych nie może mieć oceny poprawnej lub wyższej z zachowania.
nieodpowiednie (ndp)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły; ➤ uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów; ➤ prezentuje aspołeczną postawę wobec szkoły i środowiska; ➤ zachowuje się niekulturalnie;

ZACHOWANIE	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nie okazuje szacunku innym osobom; ➤ naraża na niebezpieczeństwo zdrowie swoje i innych; ➤ nie przestrzega kultury słowa; ➤ nie szanuje mienia publicznego.
naganne (nag)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły; ➤ ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów; ➤ niszczy mienie szkolne i mienie prywatne; ➤ nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje); ➤ jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych. ➤ swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów; ➤ jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią; ➤ uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku.

5. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

- 1) kryteria przyznawania punktów dodatnich i ujemnych zawarte w punkcie nr 21:
- 2) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
 - a. sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
 - b. wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - c. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d. systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
 - e. dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
 - f. poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
 - g. stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
 - h. wywiązanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - i. podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - j. inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - k. przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
 - l. umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
 - m. umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
 - n. udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
 - o. stopień przestrzegania norm społeczno – moralnych:
 - p. uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - q. sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - r. dbałość o kulturę słowa, w wypowiedziach ustnych i pisemnych, w tym umieszczanych w Internecie,
 - s. zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - t. dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
 - u. dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

6. Uczeń korzystający ze sprzętu elektronicznego, który nie jest własnością szkoły, może mieć obniżoną ocenę z zachowania.

7. Uczeń, który w niewłaściwy sposób korzysta z Internetu, zamieszcza w nim rzeczy szkodzące jemu i innym – może mieć obniżoną ocenę z zachowania.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania
 - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, uczęszczającego do szkoły, o której mowa w **art. 18** *typy szkół publicznych i niepublicznych* ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy – Prawo oświatowe – są ocenami opisowymi.
10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - 1) nauczycieli uczących ucznia;
 - 2) uczniów danej klasy;
 - 3) ocenianego ucznia;
 - 4) wychowawca klasy może uwzględnić opinię innych pracowników szkoły.
13. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
14. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.
15. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.
16. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
17. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
18. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
19. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - 1) Rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwili w terminie określonym w Statucie Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF u w Szczecinie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym.
 - 2) Uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę.
 - 3) Uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - 4) Uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu Uczniów.

5) wychowawca uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.

6) Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

7) Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.

8) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.

9) Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.

11) Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

12) Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

21. Punktowa skala ocen z zachowania (którą wychowawca może uwzględnić w celu umotywowania oceny semestralnej lub rocznej):

- wzorowe – 250 pkt. i powyżej,
- bardzo dobre – 200 249 pkt.,
- dobre – 150 – 199 pkt.
- poprawne – 80 – 149 pkt.
- nieodpowiednie – 0 - 79 pkt.
- naganne – poniżej 0 pkt.

KRYTERIA:

PUNKTY DODATNIE – Uczeń może uzyskać punkty za:	
KONKURSY	
Udział w konkursach międzyszkolnych	I miejsce – 15 pkt
	II miejsce – 10 pkt
	III miejsce – 5 pkt
Udział w konkursach szkolnych (I-III miejsce)	5 pkt
ZAWODY SPORTOWE – punktowane miejsca na podium	
Zawody szkolne	5 pkt
Zawody miejskie	5 pkt
Zawody rejonowe	10 pkt
Zawody wojewódzkie	15 pkt
Zawody krajowe	20 pkt
ZAJĘCIA DODATKOWE – punktowane raz w semestrze	
Systematyczne uczestniczenie w zajęciach kół zainteresowań, w zajęciach dodatkowych; co najmniej 80% obecności.	10 pkt
Nauczyciel prowadzący zajęcia jednorazowo może nagradzać ucznia za systematyczne uczestniczenie w zajęciach dodatkowych.	2 pkt
PRACA NA RZECZ SZKOŁY	
Pomoc przy organizacji imprez szkolnych	10 pkt
Reprezentowanie szkoły w imprezach międzyszkolnych i miejskich	10 pkt
Bezinteresowna działalność na rzecz innego człowieka, pomoc	10 pkt

koleżeńska, wolontariat.	
Aktywna praca w samorządzie uczniowskim	10 pkt
PRACA NA RZECZ KLASY	
Aktywna praca w samorządzie klasowym	5 pkt
Wzbogacanie klasy w elementy dekoracyjne, wykonywanie gazetek lub innych pomocy dydaktycznych	5 pkt
Pomoc w organizacji imprez klasowych	5 pkt
FREKWENCJA – punktowana raz w semestrze	
100% - 98%	25 pkt
Punktualność	15 pkt
INNE	
Przygotowanie do zajęć raz w semestrze	10 pkt
Wzorowa postawa , kultura osobista	5 pkt
Premia za brak punktów ujemnych raz w semestrze.	20 pkt
Premia ustalona przez nauczyciela, wychowawcę.	1- 10 pkt

PUNKTY UJEMNE – Uczeń może stracić punkty za:	
Spóźnianie się na lekcje.	2 pkt za spóźnienie
Samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie lekcji lub przerw, ucieczki z lekcji.	20 pkt
Przeszkadzanie na lekcji.	5 pkt
Ignorowanie poleceń nauczyciela.	10 pkt
Aroganckie odzywianie się do nauczyciela oraz innych pracowników szkoły.	15 pkt
Bieganie, zagrożenie bezpieczeństwu na przerwach, przebywanie w niedozwolonych miejscach.	5 pkt każdorazowo
Ublżanie kolegom i koleżankom, zaczepianie słowne lub fizyczne.	15 pkt
Wulgarnie słownictwo.	15 pkt
Niewłaściwe zachowanie w szkole i poza terenem szkoły.	10 pkt
Bójka, bójka pozorowana.	30 pkt
Niszczenie sprzętu szkolnego, dewastacja.	30 pkt
Niszczenie rzeczy będących własnością innych osób.	30 pkt
Kradzieże.	30 pkt
Chuligańskie wybryki (pobicia, znęcanie się nad słabszym, wyłudzenie, zastraszanie itp.).	30 pkt
Oszukiwanie podczas sprawdzianów pisemnych, odpisywanie zadań domowych, plagiat.	10 pkt
Nieprzestrzeganie dress-codu obowiązującego w szkole (wyzywający makijaż, niestosowny strój, dodatkowy kolczyk itp.).	10 pkt
Brak stroju galowego.	10 pkt
Niewyłączny podczas lekcji telefon komórkowy, odtwarzacz muzyki na lekcji lub przerwie.	5 pkt
Korzystanie z telefonu komórkowego, odtwarzacza muzyki podczas lekcji.	10 pkt
Brak przygotowania do lekcji, każdorazowo.	2 pkt
Odmowa pracy na lekcji.	10 pkt
Zaśmiecanie otoczenia w klasie i na korytarzu.	3 pkt
Nieprzestrzeganie reżimu sanitarnego	25 pkt
Falszowanie usprawiedliwień, podpisów rodzica.	15 pkt
Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody właściciela.	30 pkt
Fotografowanie, filmowanie bez zgody.	30 pkt
Nagana Dyrektora.	50 pkt
Nagana Wychowawcy.	40 pkt
Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, substancji niebezpiecznych.	30 pkt

22. Uczeń otrzymuje na początku każdego semestru kredyt zaufania w wysokości 150 punktów, co odpowiada dobrej ocenie z zachowania (dolna granica punktów przewidziana dla tej oceny).
23. Wychowawca, nauczyciel na lekcji, nauczyciel pełniący dyżur na przerwie za każdą wymienioną w tabeli czynność ma prawo dodać lub odjąć uczniowi odpowiednią liczbę punktów i zapisuje w odpowiednim zeszytcie dołączonym do dziennika klasy.
24. Pod koniec semestru wychowawca sumuje punkty w celu umotywowania oceny.

25. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
- 1) kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 43 k

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych

1. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą ustalony przez nauczyciela zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
2. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 20 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia sprawdzianów w terminie trzech tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
 - 3) na życzenie rodziców, za pośrednictwem ucznia, nauczyciel wykonuje odpłatną kserokopię sprawdzianu i udostępnia ją rodzicom na stałe, odnotowując na oryginale pracy pisemnej fakt przekazania kopii.

§ 43 l

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach od IV wzwyż:
 - 1) Pisemne sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
 - 2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.

- 3) Poprawa sprawdzianów pisemnych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
 - 4) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania sprawdzianu wpisuje się do dziennika.
 - 5) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
 - 6) Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
2. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

2.1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej:

% z maksymalnej liczby punktów	Ocena	Skrót
więcej 96%	Celujący	6 (cel.)
86 – 95%	bardzo dobry	5 (bdb.)
70 – 85%	Dobry	4 (db)
50 – 69%	Dostateczny	3 (dst.)
30 – 49%	dopuszczający	2 (dop.)
0 – 29%	Niedostateczny	1 (ndst.)

2.2. W oddziałach gimnazjalnych: (uchylony)

% z maksymalnej liczby punktów	Ocena	Skrót
więcej niż 100%	Celujący	6 (cel.)
98 – 100%	bardzo dobry +	5+ (bdb.+)
89 – 97%	bardzo dobry	5 (bdb.)
85 – 88%	dobry +	4+ (db.+)
73 – 84%	Dobry	4 (db)
67 – 72%	dostateczny +	3+ (dst.+)
50 – 66%	Dostateczny	3 (dst.)
44 – 49%	dopuszczający +	2+ (dop.+)
35 – 43%	Dopuszczający	2 (dop.)
mniej niż 35%	Niedostateczny	1 (ndst.)

(uchylony)

3. Każdy sprawdzian powinien zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 91% punktów przewidzianych w sprawdzianie. (uchylony)
4. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
5. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca

nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

6. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.
7. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
8. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
9. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
10. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 2 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy, czy umiejętności.

§ 43 m

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego oraz realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (egzaminator) w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. O terminie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator informuje Dyrektora Szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 43 n

Odwwołanie od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenia, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 9.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43 o

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora Szkoły uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń (lub jego rodzice) dowiadują się w sekretariacie szkoły lub z tablicy ogłoszeń na parterze szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 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. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: 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. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową – jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 43 p

Motywacyjna funkcja zasad oceniania

1. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń od klasy IV wzwyż, który w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnął średnią ocen z wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania przewidzianych szkolnym planem nauczania 4,75 i powyżej oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania. Uczeń od klasy IV wzwyż kończący:
 - 1) klasę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę w formie książkowej,
 - 2) szkołę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę w formie książkowej, a jego rodzicom wręczany jest list gratulacyjny podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Nagrody książkowe zapewnia Rada Rodziców w miarę własnych możliwości finansowych.

§ 43 r

1. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania szkolnego systemu oceniania. Uwagi zgłaszane do dyrektora Szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.
2. Zmiany w szkolnym systemie oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 14.

§ 44

RODZICE, PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów, zwłaszcza w zakresie uzyskiwania jak najlepszych wyników nauczania, wychowania i opieki, wypracowania jednolitego oddziaływania wychowawczego, właściwego wyboru przez ucznia dalszej drogi kształcenia oraz szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej.

§ 45

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły i innych dokumentów określających funkcjonowanie wchodzących w skład zespołu szkół, a w szczególności:
 - a) zasad szkolnego systemu oceniania,
 - b) przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
 - c) szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego.
 - 2) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły,
 - 3) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców,
 - 4) aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły,
 - 5) wyrażania opinii na temat programu wychowawczego i programu profilaktyki realizowanych w szkołach zespołu,
 - 6) uzyskiwania informacji, w terminach określonych w Statucie Szkoły o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 7) pełnej i rzetelnej informacji na temat wyników kształcenia, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce,
 - 8) uzyskiwania pomocy w sprawach nauki, wychowania i dalszej edukacji swoich dzieci,
 - 9) wyrażania zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i imprezach szkolnych.

§ 46

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) informowania wychowawcy o stanie zdrowia swojego dziecka i przyczynach jego nieobecności na zajęciach;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) dbałości o odpowiedni strój i wygląd dziecka;
 - 5) odpowiedzialności materialnej za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane przez dziecko na terenie szkoły, w drodze do i ze szkoły;
 - 6) poniesienia odpowiedzialności za niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko;
 - 7) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym;
 - 8) stawiania się na wezwania wychowawcy, pedagoga, Dyrektora Szkoły;
 - 9) zaangażowania się jako partnerzy w nauczanie swych dzieci w szkole i osobiste włączenie się w życie szkoły;
 - 10) poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom, tak aby wzmocnić wysiłek nauczycieli, skierowany na osiągnięcie określonych celów nauczania.

ROZDZIAŁ 15.

§ 47

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole Systemu Oceniania,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną,
- 13) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 14) do pomocy socjalnej w następującej formie: uczeń dojeżdżający korzysta ze świetlicy i stołówki szkolnej w pierwszej kolejności,
- 15) dla uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość sfinansowania w całości lub części kosztów obiadów, przyborów szkolnych lub odzieży z funduszu Rady Rodziców, PCK, Urzędu Miasta, MOPR w Szczecinie lub dochodów własnych szkoły. Podania w tej sprawie uczeń lub jego rodzice składają na ręce Dyrektora Szkoły. Decyzja o przyznaniu pomocy powinna być uzgadniana z pedagogiem szkolnym lub – w przypadku obiadów – z kierownikiem świetlicy szkolnej.
- 16) do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych – tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy szkole,

- 17) wybrania w gimnazjum przedmiotów uzupełniających - zajęcia artystyczne oraz zajęcia techniczne. (uchylony)
- 18) Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien postępować zgodnie z zapisami niniejszego statutu.

§ 48

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w jego załącznikach oraz regulaminach obowiązujących w szkole,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych,
- 5) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi,
- 6) dostosowania się do organizacji nauki w Szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku szkoły, samowolnego przechodzenia do hali sportowej,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w szkole jak i poza nią; za powyższe przekroczenia stosuje się w Szkole surowe kary poczynając od przeniesienia do równoległego oddziału,
- 8) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie,
 - b) usprawiedliwienia dostarczają uczniowie na piśmie w zeszycie usprawiedliwień w terminie nie później niż do 10-go każdego następnego miesiąca; po tym terminie usprawiedliwienia nie będą respektowane,
- 9) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły; uczeń ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego; uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
- 10) zaznaczania w widoczny sposób (podpisanie, wyszczenie inicjałów itp.) wierzchnich okryć i obuwia pozostawianych w szatni,
- 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju obowiązującego w szkole, uwzględniającego: odpowiednią długość bluzek zakrywających brzuch i plecy, brak makijażu, manicure,
- 12) w czasie uroczystości szkolnych i miejskich – obowiązuje stój oficjalny (biała bluzka – ciemna spódnica/spodnie),
- 13) ubierania na zajęcia wychowania fizycznego obowiązującego stroju gimnastycznego – biała koszulka, czarne lub granatowe spodenki,
- 14) na zajęcia wychowania fizycznego zdjęcia wszelkich ozdób i biżuterii,
- 15) nie korzystania na terenie szkoły z prywatnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (szczegółowe zasady postępowania z prywatnymi telefonami i innymi urządzeniami elektronicznymi określa Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego

- przez uczniów na terenie Szkoły Podstawowej nr 11 im. UNICEF – u w Szczecinie),
- 16) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć,
 - 17) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw – uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w pierwszej kolejności tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych w sekretariacie (np. w planie pracy Samorządu Uczniowskiego),
 - 18) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń.
2. Uczniowie szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, którego szczegółowe warunki realizacji określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
- 1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego. (uchylony)

ROZDZIAŁ 16.

§ 49

NAGRODY I KARY

1. Nagradzanie, wyróżnianie, a także karanie uczniów, będące jednym z elementów oddziaływań wychowawczych szkoły, ma na celu:
 - 1) motywowanie uczniów do działania i zachęcanie do własnego rozwoju,
 - 2) zaspokajanie potrzeby szacunku, uznania i akceptacji,
 - 3) dostrzeganie i docenianie zaangażowania i wysiłku ucznia,
 - 4) promowanie i utrwalanie oczekiwanych działań, postaw i zachowań,
 - 5) minimalizowanie i eliminowanie przejawów zachowań negatywnych.
2. System nagród i kar, stosowany w szkole, uwzględnia w szczególności:
 - 1) preferowanie oddziaływań pozytywnych, w tym dostrzeganie wysiłku i postępów czynionych przez dziecko – wyróżnianie szczególnych osiągnięć edukacyjnych, upowszechnianie oczekiwanych postaw i zachowań uczniów,
 - 2) uznanie prawa dziecka do popełniania błędów – stosowanie kar adekwatnych do rodzaju przewinienia,
 - 3) poszanowanie godności osobistej ucznia oraz jego prawa do nietykalności cielesnej,
 - 4) jawność działań związanych nagradzaniem i karaniem uczniów – pełną znajomość, przez uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), zasad i warunków wyróżniania, nagradzania i karania.
3. Kryteriami warunkującymi przyznanie uczniom nagrody lub zastosowania wobec nich kary są działania, postawy i zachowania, takie jak:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

- 2) poziom opanowania wiedzy i umiejętności określonych realizowanymi programami nauczania – poziom uzyskiwanych osiągnięć edukacyjnych,
- 3) systematyczność, pracowitość i wytrwałość w dążeniu do osiągnięcia określonych celów,
- 4) wykorzystywanie pełni swoich możliwości psychofizycznych (w tym uzdolnień i zainteresowań) – aktywność w różnych dziedzinach życia szkoły, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, itp. oraz sukcesy osiągnięte we współzawodnictwie uczniowskim.

RODZAJE NAGRÓD STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

4. Uwzględniając kryteria, określone w ust. 1, rada pedagogiczna – na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, potwierdza prawo ucznia do uzyskania:

- 1) świadectwa z białym – czerwonym paskiem, stwierdzającego uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem,
- 2) świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły podstawowej z odnotowanymi szczególnymi osiągnięciami, tj. wpisem potwierdzającym udział oraz osiągnięte przez ucznia sukcesy we współzawodnictwie na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim, w tym szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne, a także – w odniesieniu do uczniów I etapu edukacyjnego, zajęcie punktowanej lokaty we współzawodnictwie wewnątrzszkolnym lub międzyklasowym,
- 3) imiennego wyróżnienia przez dyrektora na forum szkoły,
- 4) listu pochwalnego dla ucznia lub (oraz) listu gratulacyjnego dla rodziców,
- 5) nagrody książkowej, rzeczowej lub innej premii materialnej (stosownie do możliwości finansowych szkoły),
- 6) pisemnego wyróżnienia – dyplomu,
- 7) innych wyróżnień upowszechniających sukcesy i zaangażowanie uczniów, tj.:
 - a) pochwały dyrektora na forum szkoły lub klasy,
 - b) pochwały wychowawcy na forum klasy lub podczas uroczystego spotkania zespołu klasowego z udziałem rodziców,
 - c) wpisu do kroniki szkoły (klasy), wpisu do Złotej Księgi lub w poczet Złotej Jedenastki.
 - d) prezentacji wyników – osiągniętych sukcesów indywidualnych lub zespołowych, na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych, stronie internetowej szkoły.

5. Dodatkowe wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane uczniom za:

- 1) współudział w realizacji statutowych celów i zadań szkoły (np. za pracę w samorządzie uczniowskim, w bibliotece szkolnej, w organizacjach dziecięcych i młodzieżowych, za szczególne zaangażowanie w udzielanie pomocy innym ludziom, itp.),
- 2) reprezentowanie szkoły (klasy) na zewnątrz (np. za uczestnictwo w spotkaniach problemowych, przeglądach, zawodach, prezentacjach, itp.),
- 3) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych bądź współorganizowanie (lub uczestniczenie) w przedmiotowych i tematycznych konkursach klasowych, szkolnych, itp.,
- 4) inne szczególne osiągnięcia uczniów oraz zaangażowanie się w działalność szkoły i klasy.

6. Wyróżnienia i nagrody, o których mowa w ust. 3, przyznają nauczyciele, wychowawcy klas, organizatorzy konkursów i zawodów, opiekunowie organizacji dziecięcych i młodzieżowych, jak również dyrektor szkoły – z uwzględnieniem zasad (warunków) ujętych w szczegółowych programach dydaktyczno – wychowawczych lub regulaminach konkursów, zawodów, itp., stosownie do możliwości finansowych szkoły, klasy, organizacji, itd.

7. Począwszy od klasy czwartej – uczeń otrzymuje świadectwo z białą – czerwonym paskiem, potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

8. Wobec uczniów, którzy naruszają unormowania organizacyjno – prawne, przejawiają zachowania odbiegające od ogólnie przyjętych zasad etycznych – moralnych, prezentują postawy zagrażające zdrowiu i mieniu prywatnemu lub szkolnemu stosowane są następujące kary:

- 1) Pisemne upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego w formie uwagi do dziennika lekcyjnego lub innej dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę klasy np.: w zeszycie uwag;
- 2) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez wychowawcę,
- 3) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez wychowawcę w obecności ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 4) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez wychowawcę i pedagoga szkolnego w obecności ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 5) pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) przez wychowawcę o niewłaściwych zachowaniach ucznia,
- 6) ustne lub pisemne upomnienie Dyrektora szkoły,
- 7) rozmowa Dyrektora szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)
- 8) zawieszenie prawa do udziału w niektórych formach zajęć pozalekcyjnych oraz reprezentowaniu szkoły na zewnątrz,
- 9) zawieszenie prawa do udziału w pracach samorządu uczniowskiego,
- 10) zawieszenie w prawach ucznia,
- 11) zadośćuczynienie finansowe (egzekwowane od rodziców/opiekunów prawnych) za wyrządzone szkody na rzecz szkoły,
- 12) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
 - a) uzasadniony i uzgodniony z rodzicami (prawnymi opiekunami), wniosek w sprawie przeniesienia ucznia do równoległej klasy przedstawia wychowawca klasy – decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - b) wykonanie – zastosowanie statutowej kary wobec ucznia, może być odroczone na określony przez wychowawcę klasy okres próbny (jednak nie dłużej niż na pół roku), jeżeli uczeń wyrazi wolę poprawy,
 - c) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają. prawo w terminie 7 dni od daty powiadomienia, wnieść do dyrektora szkoły (za pośrednictwem sekretariatu) odwołanie od wymierzonej kary statutowej – wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) powinien określać ich oczekiwania,

- tj. złagodzenie bądź anulowanie zastosowanej kary oraz wskazywać okoliczności uzasadniające odwołanie,
- d) decyzję rozstrzygającą i ostateczną w sprawie podejmuje dyrektor szkoły, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej,
 - e) powiadomienie wnoszącego odwołanie o podjętym rozstrzygnięciu następuje w formie pisemnej – w terminie możliwie najkrótszym, jednak nie przekraczającym miesiąca,
- 13) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty. Wnioskuje o przeniesienie ucznia Dyrektor szkoły.

9. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
10. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

ROZDZIAŁ 17.

§ 50

PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY / SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec uczniów nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
2. Dyrektor może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach:
 - 1) notorycznego wagarowania;
 - 2) przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 3) kradzieży;
 - 4) świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkoły;
 - 5) naruszania godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
 - 6) użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
 - 7) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobytu w areszcie śledczym;
 - 8) niepodjęcia nauki z początkiem nowego roku szkolnego lub jej przerwania w trakcie roku;
 - 9) niedostatecznych postępów w nauce, w wyniku których uczeń otrzymał co najmniej 50% stopni niedostatecznych na okres z obowiązkowych przedmiotów nauczania;
 - 10) w przypadku niesklasyfikowania z jakichkolwiek obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 11) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.

3. Powyższa procedura może być wdrożona, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w ust. 2, pkt 1-10, a szkoła wyczerpała wszelkie środki wychowawcze i dyscyplinujące.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Dyrektor sporządza wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Do wniosku należy dołączyć uzasadnienie obejmujące:
 - 1) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
 - 2) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np. współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami ucznia, pedagogiem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne),
 - 3) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość od miejsca zamieszkania, komunikacja, możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),
 - 4) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia.
7. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) uchwałę rady pedagogicznej;
 - 2) wyciąg ze statutu szkoły określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - 3) inną dokumentację (np. stanowisko rodziców ucznia, poradni psychologiczno - pedagogicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego).
8. Kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
9. Kurator przekazuje decyzję rodzicom (prawnym opiekunom), dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia oraz dyrektorowi szkoły przyjmującej ucznia.
10. W przypadku ucznia pełnoletniego Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w wypadku popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu, bądź też uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego, mimo podjętych środków wychowawczych.
11. Decyzja administracyjna Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów zostaje wydana po wnikliwej analizie sprawy ucznia, po podjęciu decyzji o skreśleniu ucznia przez Radę Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
 - 2) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - 3) podstawę prawną: art. 39 ust 2 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami), właściwy punkt, paragraf, czy art. Statutu szkoły oraz art. 104 Kpa,
 - 4) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - 5) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie),
 - 6) pouczenie o prawie do odwołania,
 - 7) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (zgodnie z art.31 pkt.5 lit. b ustawy o systemie oświaty jest nim kurator oświaty), za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

ROZDZIAŁ 17 a.
STATUT ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH DZIAŁAJĄCYCH PRZY SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 11 im. UNICEF – u W SZCZECINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 50 a

1. Przedszkole używa nazwy: Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 11 im. UNICEF-u w Szczecinie.
2. Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 11 im. UNICEF-u w Szczecinie są jednostką organizacyjną Gmina Miasto Szczecin działającą jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba Oddziałów Przedszkolnych znajduje się w Szczecinie przy ul. Emilii Plater 20.
4. Organem prowadzącym Oddziały Przedszkolne jest Gmina Miasto Szczecin pl. Armii Krajowej 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła Podstawowa nr 11 im. UNICEF-u używa trzech pieczęci, ustalonych zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie: dużej, okrągłej z godłem państwa i nazwą Szkoły w otoku, małej, okrągłej z godłem państwa i nazwą Szkoły w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą Szkoły i adresem.

§ 50 b

Oddziały Przedszkolne działają na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz.1591 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 16 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2006r. Nr 97,poz.674 z późn.zm.);
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
5. Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 524 – 527, z późn zm.);
6. Niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 17 b.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 50 c

1. Oddziały Przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny z przerwą wakacyjną. Termin przerwy wakacyjnej ustalany jest corocznie przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Informacja o przerwie wakacyjnej ogłaszana jest w styczniu.
2. Dzienny czas pracy Oddziałów Przedszkolnych wynosi 10 godzin w godz. 6.30-16.30.
3. Zmiana organizacji pracy Oddziałów Przedszkolnych dopuszczalna jest w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, i może polegać na:
 - 1) zmniejszeniu liczby oddziałów w przypadku co najmniej 50% absencji dzieci w oddziale,
 - 2) zmniejszeniu czasu pracy oddziałów w uzgodnieniu z rodzicami, nie mniej jednak niż do 5 godzin dziennie.
4. Oddziały Przedszkolne pracują w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych corocznie arkuszem organizacyjnym, zgodnie z potrzebami rodziców
5. Dopuszcza się możliwość organizowania zajęć rekreacyjnych, kulturalnych, sportowych i innych w dni wolne od zajęć - soboty, podczas których opiekę nad dziećmi sprawują rodzice.

§ 50 d

1. Oddziały Przedszkolne są jednostką budżetową Miasta Gminy Szczecin , której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Miasto Gminę Szczecin,
 - 2) rodziców w formie opłat za godziny zadeklarowane według umowy cywilno - prawnej o świadczenie usług w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Miasto Gminę Szczecin.
2. Oddziały Przedszkolne mogą otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 50 e

1. Świadczenia udzielane przez Oddziały Przedszkolne są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Za pozostałe usługi świadczone przez Oddziały Przedszkolne rodzice lub opiekunowie dzieci, objętych opieką Oddziałów Przedszkolnych wnoszą stałe opłaty miesięczne, obejmujące w szczególności koszty wyżywienia dziecka.
3. W celu poszerzenia oferty edukacyjnej Oddziałów Przedszkolnych po rozpoznaniu potrzeb i oczekiwań rodziców i dzieci, placówka może użyczać lub wynajmować pomieszczenia do realizacji zajęć dodatkowych podmiotom zewnętrznym.
4. Każdorazowo odpłatność za te zajęcia regulowana jest umowami cywilno - prawnymi zawieranymi poprzez podmioty wymienione w ust. 2 z rodzicami dzieci.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 organizowane są po zakończeniu zajęć edukacyjnych oddziału.

3. Wysokość opłaty za świadczone usługi ustala Rada Miasta w Szczecinie. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za Oddziały Przedszkolne regulują uchwały Rady Miasta Szczecin. Rodzice lub opiekunowie wnoszą stałe miesięczne opłaty za pobyt dziecka w Oddziałach Przedszkolnych, z góry do dnia 10 każdego miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat nalicza się odsetki ustawowe.
4. Za każdy dzień nieobecności dziecka w Oddziałach Przedszkolnych przysługują zwroty zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin i umową cywilno-prawną o świadczenie usług w Oddziałach Przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin.
5. Odpłatności dokonują rodzice w kasie Oddziałów Przedszkolnych lub na konto bankowe, wskazane przez Szkołę.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania terminowego wnoszenia opłat za Oddziały Przedszkolne.
7. Pracownicy Oddziałów Przedszkolnych mają możliwość korzystania z posiłków w Oddziałach Przedszkolnych za pełną odpłatnością dziennej stawki żywieniowej.
8. Oddziały Przedszkolne mogą być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcącego nauczycieli.
9. Szczegółową organizację pracy Oddziałów Przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

§ 50 f

1. Podstawową jednostką organizacyjną Oddziałów Przedszkolnych jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza odbywa się na podstawie programu wychowania w Przedszkolu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonego przez MEN, albo programu własnego opracowanego przez nauczycieli Przedszkola w ramach działalności innowacyjnej .
4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Oddziałów Przedszkolnych opracowany przez Dyrektora zgodnie z harmonogramem dotyczącym opiniowania arkuszy organizacyjnych placówek zgodnie z terminem ustalonym przez organ prowadzący.
5. Arkusz organizacji Oddziałów Przedszkolnych zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący. W arkuszu organizacji Oddziałów Przedszkolnych zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
6. Oddziały Przedszkolne na życzenie rodziców mogą organizować naukę religii, zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
7. Planuje się również bezpłatne, finansowane przez Gminę Miasto Szczecin zajęcia dodatkowe dla wszystkich dzieci.
8. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (zajęcia taneczne, zajęcia ruchowe – tzw. piłki).

9. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od możliwości lokalowych placówki oraz od wyboru rodziców.
10. Organizowane w Oddziałach Przedszkolnych zajęcia dodatkowe w całości finansowane są przez rodziców, zgodnie z zasadami określonymi regulaminem organizacji zajęć dodatkowych.
11. Rodzice zobligowani są do systematycznego regulowania należnych odpłatności w sposób i w terminie podanym przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
12. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy i jest dostosowany do założeń organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców.
13. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowanej w przedszkolu.
14. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

§ 50 g

1. Szczegółowe zadania Oddziałów Przedszkolnych i sposób ich realizacji ustalony jest w programie koncepcji funkcjonowania placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas zajęć prowadzonych w Oddziałach Przedszkolnych i bezpłatnych zajęć dodatkowych wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Oddziałach Przedszkolnych określają odrębne przepisy.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu zabaw.
7. Oddziały Przedszkolne mogą organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 50 h

1. Oddziały Przedszkolne prowadzą rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do Oddziałów Przedszkolnych jest „Karta zgłoszenia dziecka” wypełniona drogą elektroniczną lub wypisana ręcznie na druku wydanym przez Oddziały Przedszkolne i dostarczona przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka do placówki. Termin rekrutacji podawany jest co roku przez organ prowadzący.
3. Szczegółowe zasady przyjęcia dzieci do przedszkola reguluje organ prowadzący.
4. Do Oddziałów Przedszkolnych przyjmowane są dzieci w kolejności:
 - 1) dzieci w wieku 6 lat realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przypadku, gdy w przedszkolu prowadzony jest oddział zerowy;

- 2) dzieci 5 letnie;
 - 3) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci;
 - 4) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji;
 - 5) dzieci w rodzinach zastępczych;
 - 6) dzieci z rodzin wielodzietnych;
 - 7) dzieci już uczęszczające do Przedszkola;
 - 8) rodzeństwo dzieci już uczęszczających do przedszkola dzieci obojga rodziców pracujących.
5. W karcie przyjęcia dziecka do Oddziałów Przedszkolnych rodzice mają obowiązek poinformować o ewentualnych niedomaganiach zdrowotnych i problemach rozwojowych dziecka (np. padaczka, autyzm, specjalna dieta, nadpobudliwość itp.).
 6. Przyjęć do Oddziałów Przedszkolnych dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły. Komisja rekrutacyjna w szczególnie uzasadnionych przypadkach (liczba złożonych wniosków przewyższająca liczbę miejsc w Oddziałach Przedszkolnych) może przyjąć dodatkowe kryteria.
 7. W przypadku kiedy liczba dzieci do Oddziałów Przedszkolnych nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor na podstawie zgłoszonych i wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
 8. W razie nie przyjęcia dziecka do Oddziałów Przedszkolnych, rodzice mają możliwość odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej i złożenia podania o ponowne rozpatrzenie wniosku.
 9. Dyrektor Szkoły może przyjąć do Oddziałów Przedszkolnych dziecko w ciągu roku szkolnego na uwalniające się miejsca.
 10. Rodzice mogą wypisać dziecko z Oddziałów Przedszkolnych na swój wniosek składając go do dyrektora szkoły w terminie do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc wypisania dziecka z zastrzeżeniem punktu 11.
 11. Dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie będą wypisywane z Oddziałów Przedszkolnych w ostatnim miesiącu roku szkolnego (czerwiec).
 12. Zapisanie dziecka do Oddziałów Przedszkolnych następuje ostatecznie poprzez podpisanie przez rodziców (prawnych opiekunów) umowy cywilno - prawnej o świadczenie usług w Oddziałach Przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin.
 13. Rozwiązanie umowy o której mowa wyżej następuje w trybie w niej określonym.

§ 50 i

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Oddziałów Przedszkolnych w przypadkach określonych:
 - 1) w umowie cywilno - prawnej,
 - 2) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia Oddziałach Przedszkolnych (godziny przeprowadzania i odbierania dziecka),
 - 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury.
 - a) konsultacje z rodzicami,

- b) konsultacja i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - c) rozmowy z dyrektorem,
 - 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 5) rodzice w sytuacji określonej w § 50 h, ust. 5 oraz § 50 i, ust. 1, pkt. 4 nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka;
 - 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
2. skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust 1, pkt. 1,2,3,4,5,6 dokonuje dyrektor stosując odpowiednie elementy poniższej procedury:
- 1. upomnienie ustne rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 3. wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
 - 4. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 5. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPR),
 - 6. podjęcie postanowienia w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 7. decyzję o skreśleniu dziecka z listy, drogą postanowienia, rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania,
3. skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 17 c.

CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 50 j

1. Oddziały Przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawowy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
- 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych,

- wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywaniu do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzeniu sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzeniu warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowaniu, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematycznemu uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematycznemu wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowaniu zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego np. kaszubskiego;
 - 17) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. W celu realizacji zadań wychowania przedszkolnego, Oddziały Przedszkolne wspomagają rozwój, wychowują i kształcą dzieci w następujących obszarach:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;

- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
 - 8) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
 - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Oddziały Przedszkolne realizują zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) w przypadku uczęszczania do Oddziałów Przedszkolnych dziecka innej narodowości zadaniem Oddziałów Przedszkolnych jest umożliwienie takiemu dziecku utrzymania poczucia tożsamości narodowej, religijnej i etnicznej.
4. Zadania opiekuńcze Oddziałów Przedszkolnych:
- 1) sprawowanie opieki w czasie pobytu dziecka w Oddziałach Przedszkolnych oraz w trakcie zajęć poza terenem Oddziałów Przedszkolnych określają odrębne przepisy;
 - 2) dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej Oddziały Przedszkolne służą pomocą w uzyskaniu pomocy finansowej w instytucjach do tego powołanych.

§ 50 k

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym.
2. Organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz na podstawie programu wychowania w przedszkolu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, obowiązujących zestawów programów wychowania w przedszkolu albo programu własnego w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
3. Realizowany w Oddziałach Przedszkolnych program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor.

4. Szczegółowe zadania Oddziałów Przedszkolnych i sposób ich realizacji ustalane są w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy Oddziałów Przedszkolnych oraz w nauczycielskich planach pracy.

§ 50 l

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Oddziałach Przedszkolnych oraz w czasie zajęć poza Oddziałami Przedszkolnymi:
 - 1) dziecko przebywające w Oddziałach Przedszkolnych jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Oddziałach Przedszkolnych jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć
 - 3) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 4) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
 - 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. podwyższona temperatura;
 - 8) w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Oddziałów Przedszkolnych bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 9) w Oddziałach Przedszkolnych nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień);
 - 10) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.
4. Wycieczki i spacerzy poza teren Oddziałów Przedszkolnych odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
5. Budynek, w którym znajdują się Oddziały Przedszkolne i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzeniom przeciwpożarowym.

§ 50 m

1. W ramach posiadanych możliwości Oddziały Przedszkolne organizują i udzielają wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;

- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) wspomaganie dziecka uzdolnionego;
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
2. W Oddziałach Przedszkolnych prowadzone są systematyczne diagnozy poziomu sprawności wychowanków:
 - 1) na wejściu w cykl edukacyjny (wrzesień, styczeń, maj);
 - 2) permanentne diagnozy bieżące, rozwojowe;
 - 3) diagnoza dojrzałości sześciolatka.
 3. W Szkole jest pedagog, który wspiera nauczycielki w:
 - 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień;
 - 2) określeniu form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 3) przedstawieniu wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dziećmi;
 - 4) opracowaniu i wdrożeniu planów działań wspierających dzieci mających opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców, nauczycieli;
 - 6) wspieraniu rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 7) współpracy z instytucjami wspierającymi i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 4. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 50 n

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece:
 - 1) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-cio godzinnego czasu pracy.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

3. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele prowadzą w miarę możliwości swoje oddziały przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odstąpienia od tej zasady, np. na uzasadniony wniosek rodziców, rady rodziców i dyrektora.
4. Kierunkiem działań i doskonalenia pracy nauczycielek są działania nowatorskie, zaakceptowane przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący Oddziały Przedszkolne.

ROZDZIAŁ 17 d.

ORGANA PRZEDSZKOLA

§ 50 o

1. Organami Oddziałów Przedszkolnych są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Rada Pedagogiczna.
2. Organy Oddziałów Przedszkolnych uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 50 p

1. Dyrektor szkoły wybierany jest w drodze konkursu ogłaszanego i przeprowadzanego przez organ prowadzący Oddziały Przedszkolne lub w wyniku powierzenia na następną kadencję.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością Oddziałów Przedszkolnych, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Oddziałach Przedszkolnych, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) koordynuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 5) do 15 września każdego roku szkolnego powiadamia szkołę rejonową o spełnianiu rocznego obowiązku szkolnego dziecka objętego tym obowiązkiem;
 - 6) wydaje każdemu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Wzór informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole określają odrębne przepisy;
 - 7) wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) zaświadczenie o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy;

- 8) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
 - 9) opracowuje roczny plan pracy Oddziałów Przedszkolnych wspólnie z Radą Pedagogiczną;
 - 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) przygotowuje arkusz organizacji Oddziałów Przedszkolnych i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 12) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 14) dysponuje środkami finansowymi Szkoły zgodnie z planem finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 15) planuje i jest odpowiedzialny za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 16) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 17) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 18) kieruje polityką kadrową Oddziałów Przedszkolnych, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Oddziałów Przedszkolnych;
 - 19) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom;
 - 20) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Oddziałów Przedszkolnych w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 21) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - 22) stwarza dzieciom optymalne warunki do rozwoju;
 - 23) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 24) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Oddziałów Przedszkolnych współdziała z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Oddziałów Przedszkolnych w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
6. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
7. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go radzie pedagogicznej i rodzicom.
8. Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
9. Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły i komisje zadaniowe do realizacji określonych zadań. W skład zespołów mogą wchodzić nauczyciele, inni pracownicy Oddziałów Przedszkolnych, rodzice. Zakres zadań i kompetencji zespołów lub komisji określa dyrektor szkoły drogą zarządzenia.
10. Tryb wydawania zarządzeń przez dyrektora:

- 1) Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem wychowankom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki;
- 2) Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce;
- 3) Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 50 q

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym Oddziałów Przedszkolnych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Oddziałach Przedszkolnych. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Oddziałów Przedszkolnych.
6. Rada Pedagogiczna otoczona jest z Urzędu ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Oddziałów Przedszkolnych oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia Radzie Rodziców;
 - 2) opracowanie rocznego planu pracy placówki;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Oddziałach Przedszkolnych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu pracy;
 - 5) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy, ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowanych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie zestawów programów wychowania przedszkolnego i przedszkolnego zestawu podręczników.
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Rada Pedagogiczna spośród siebie wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
14. Rada Pedagogiczna wydaje pisemną opinię o pracy zawodowej dyrektora szkoły
15. Wyznacza swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków rady.
16. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
17. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
18. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 50 p, ust. 4.

§ 50 r

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między kolegialnymi organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Spory Dyrektora z kolegialnymi organami Oddziałów Przedszkolnych rozstrzyga Prezydent Miasta Szczecina.
 1. Każdy z organów przedszkola działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Oddziałów Przedszkolnych o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach; odbywa się to na posiedzeniach Rad Pedagogicznych planowanych i nadzwyczajnych, spotkaniach Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 17 e.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 50 s

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Przypadki określone są w § 50 h, ust. 4 i ust. 5, ponadto dziecko to powinno być samodzielne w zakresie samoobsługi.
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 10 roku życia. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:

- a) korzystania z pomieszczeń Oddziałów Przedszkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych,
 - b) korzystania z dodatkowych zajęć prowadzonych w placówce,
 - c) korzystania z posiłków, a ich ilość zależy od czasu pobytu dziecka w placówce w ciągu dnia.
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 3) życzliwego i przedmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym:
- a) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego za zgodą rodziców,
 - b) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - c) pomocy w przypadku konieczności wyrównania poziomu rozwoju psychofizycznego.
- 4) Oddziały Przedszkolne respektują prawa dziecka do:
- a) akceptacji takim, jakim jest,
 - b) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,
 - c) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - d) snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu "na rozkaz",
 - e) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - f) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
 - g) aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
 - h) wspólnoty i solidarności w grupie,
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów socjalnych i otrzymania w tym pomocy,
 - j) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - k) zwrócenia się o radę do osób odpowiedzialnych i zaangażowanych,
 - l) komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
 - m) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
 - n) badania i eksperymentowania,
 - o) różnorodności doświadczeń,
 - p) fantazji i własnych światów,
 - q) nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństw,
 - r) przebywania w ramach swoich możliwości tam, gdzie chce,
 - s) wystroju wewnątrz odpowiadającego jego możliwościom percepcji i preferencjom,
 - t) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
 - u) zdrowego żywienia,
 - v) do jedzenia jako przeżycia zmysłowego; odprężenia i spokoju podczas spożywania posiłków,
 - w) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawa do nauki regulowania własnych potrzeb.
- 5) Przy respektowaniu tych praw należy przyzwyczajać dzieci do:
- a) aktywności, twórczości, eksperymentowania,
 - b) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
 - c) zaradności wobec sytuacji problemowych,
 - d) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
 - e) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,

- f) tolerancji, otwartości wobec innych,
- g) bycia z innymi i dla innych pomocnym,
- h) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu – własnego i innych.

ROZDZIAŁ 17 f.

RODZICE

§ 50 t

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Oddziałach Przedszkolnych;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Oddziałach Przedszkolnych w formie ustnej lub pisemnej;
 - 6) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) codzienne i systematyczne zaznaczanie obecności dziecka w Oddziałach Przedszkolnych w funkcjonującym w placówce systemie elektronicznym poprzez rejestrowanie godziny wejścia i wyjścia za pomocą posiadanego indywidualnego czytnika;
 - 8) w przypadku obecności dziecka w Oddziałach Przedszkolnych, a niezarejestrowanego w systemie elektronicznym, przypisane mu będą godziny zgodnie z czasem pracy przedszkola.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Oddziałów Przedszkolnych:
 - 1) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Oddziałów Przedszkolnych dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych. Za bezpieczeństwo dzieci w szatni w czasie przyprowadzania i odbierania odpowiedzialni są rodzice; w szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów dziecka;
 - 2) upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko oraz wiek osoby odbierającej dziecko;
 - 3) jednorazowe upoważnienie winno zawierać dane określone jak wyżej i być potwierdzone telefonicznie przez rodzica;
 - 4) osoba upoważniona winna okazać pisemną zgodę rodzica oraz dowód tożsamości;
 - 5) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Oddziałów Przedszkolnych;
 - 6) za bezpieczeństwo dzieci odbieranych na mocy upoważnienia przez osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice składający odpowiednią deklarację;
 - 7) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;

- 8) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola przez osoby upoważnione, rodzice podpisują własnoręcznym podpisem. Upoważnienia nauczyciel przechowuje w dokumentacji grupy;
- 9) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osób nieupoważnionych lub będących w stanie nietrzeźwym, nauczyciel ma obowiązek nie wydania dziecka. Koszty przedłużonego pobytu dziecka w Oddziałach Przedszkolnych będą egzekwowane od rodziców lub prawnych opiekunów;
- 10) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Oddziałów Przedszkolnych jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 59 u

1. Rodzice i nauczyciele obowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Oddziałów Przedszkolnych i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju w rozmowach indywidualnych z pełnym poszanowaniem praw zawartych w Konwencji o Prawach dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Oddziałów Przedszkolnych;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Oddziałów Przedszkolnych organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.
4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Oddziałów Przedszkolnych mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplom lub list pochwalny Dyrektora szkoły i Rady Rodziców.

§ 50 v

1. Formami współpracy Oddziałów Przedszkolnych z rodzicami są:
 - 1) zebrania ogólne z rodzicami odbywające się co najmniej raz w roku lub zebrania rodziców danej grupy z Dyrektorem szkoły;
 - 2) zebrania grupowe odbywające się co najmniej 2 razy w roku;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne (według potrzeb i oczekiwań rodziców);
 - 4) kąciki dla rodziców - dostarczenie rodzicom wiadomości o życiu Oddziałów Przedszkolnych, zamieszczenie kalendarza imprez, ciekawych artykułów,

- zadań wychowawczo - dydaktycznych danego oddziału (zmiana raz w miesiącu);
- 5) zajęcia otwarte odbywają się dwa w roku;
 - 6) organizowane imprezy, uroczystości, konkursy z udziałem dzieci i rodziców;
 - 7) spotkania ze specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda).

ROZDZIAŁ 17 g.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 50 w

1. W Oddziałów Przedszkolnych są zatrudnieni:
 - 1) pracownicy pedagogiczni w liczbie wynikającej z czasu pracy i liczby oddziałów;
 - 2) pracownicy administracyjni i obsługowi w liczbie uzależnionej od ustalonych potrzeb Przedszkola.
2. Zadania pracowników Oddziałów Przedszkolnych nie będących nauczycielami zawarte są w innych szczegółowych przydziałach czynności podpisanych przez nich i znajdujących się w ich aktach osobowych.
3. Tryb zatrudnienia oraz wynagrodzenie poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy czynności
5. Szczegółowe zadania pracowników Oddziałów Przedszkolnych określają odrębne przepisy.
6. Personel obsługi obowiązany jest do współpracy z nauczycielami grupy w zakresie wychowania i opieki nad dzieckiem.

§ 50 x

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolność i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w sposób przyjęty w Oddziale Przedszkolnym przy SP nr11 w Szczecinie;
 - 4) prowadzenie diagnozy pedagogicznej w grupie dzieci 5 i 6 letnich oraz przekazywanie wyników diagnozy rodzicom poprzez:
 - a) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - b) pisemne przygotowanie i wydanie rodzicom do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dziecka 5- letniego, a do końca danego roku szkolnego również dla dzieci 6- letnich;
 - 5) pisemne przygotowanie i wydanie rodzicom/ prawnym opiekunom dwa razy w roku informacji o osiągniętych umiejętnościach dzieci;

- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Oddziałach Przedszkolnych o poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 50 y

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

§ 50 z

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

ROZDZIAŁ 17 h.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE ODZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH DZIAŁAJĄCYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11 im. UNICEF – u W SZCZECINIE

§ 50 za

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Oddziałów Przedszkolnych – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

ROZDZIAŁ 18.

§ 51

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulaminy tworzone na mocy delegacji niniejszego Statutu, jak też wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu, jak również z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

§ 52

1. Szkoła Podstawowa nr 11 im. UNICEF – u w Szczecinie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Podstawowa nr 11 im. UNICEF – u w Szczecinie jest jednostką budżetową.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność dydaktyczna i wychowawcza wśród dzieci i młodzieży.

§ 53

1. Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują z dniem uchwalenia.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.