

# Statut

Szkoły Podstawowej nr 3

im. Adama Mickiewicza

w Łobzie

## Spis treści

DZIAŁ I.....	4
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole .....	4
Rozdział 2 Misja i wizja szkoły, model absolwenta.....	5
DZIAŁ II.....	6
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole .....	9
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	13
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym .....	21
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne .....	24
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	25
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w I etapie edukacyjnym .....	26
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom.....	27
DZIAŁ III.....	28
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje.....	28
DZIAŁ IV .....	38
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	38
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	44
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki .....	44
Rozdział 4 Organizacja szkoły .....	50
DZIAŁ V .....	58
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	58
DZIAŁ VI .....	64
Rozdział 1 Obowiązek szkolny .....	64
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów .....	65
Rozdział 3 Strój szkolny .....	68
Rozdział 4 Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, telekomunikacyjne .....	69
Rozdział 5 Nagrody i kary .....	70
Rozdział 6 Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	72
DZIAŁ VII .....	73
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	73
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły .....	91
DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	92
DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny .....	94

DZIAŁ X Postanowienia końcowe .....	95
DZIAŁ XI Przepisy przejściowe .....	96

## DZIAŁ I

### Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole

**§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie** zwana dalej szkołą jest placówką publiczną, która:

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

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy T. Kościuszki 17 w Łobzie.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Łobez.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 – letnią Szkołę Podstawową nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie.

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

9. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

10. W szkole mogą być organizowane oddziały integracyjne.

11. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w obwodzie szkoły.

12. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

13. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji* do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie.

14. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie;

- 3) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie.

15. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

## **Rozdział 2**

### **Misja i wizja szkoły, model absolwenta**

#### **1. Misja szkoły.**

Misją naszej szkoły jest wychowanie dziecka świadomego dokonywanych wyborów, wrażliwego i otwartego na środowisko, w którym funkcjonuje, pewnie poruszającego się w określonym kulturowo i światopoglądowo systemie wartości, odpowiedzialnego, prawego, krytycznego, tolerancyjnego i zdolnego do współdziałania. Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia. Wartościami, którymi się kierujemy są: wzajemny szacunek i tolerancja.

#### **2. Wizja szkoły.**

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Działalność naszej szkoły ukierunkowana jest na ucznia i jego potrzeby. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

#### **3. Model absolwenta.**

Absolwent Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie jest uczniem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym świecie oraz:

- jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- czerpie radość z nauki;
- przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- zgodnie współpracuje z innymi;
- jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- dba o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych;
- potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

**§ 3.1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z zapisów prawa oraz uwzględniające Program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

#### 2. Głównymi celami szkoły są:

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

#### 3. Zadania szkoły. Szkoła:

- 1) zapewnia realizację prawa do kształcenia, wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) umożliwia realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 4) dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 5) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia uczniom korzystanie z opieki psychologicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej;
- 7) umożliwia skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

- 8) wprowadza uczniów w świat literatury, ugruntowuje ich zainteresowania czytelnicze oraz wyposaża w kompetencje czytelnicze;
- 9) stwarza warunki do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 10) rozpoznaje możliwości psychofizyczne, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie nauczania;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom stosownie do potrzeb;
- 12) umożliwia pobieranie nauki przez uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) kształtuje środowisko wychowawcze, umożliwiając pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 15) zapobiega wszelkiej dyskryminacji;
- 16) wspomaga wychowawczą rolę rodziców;
- 17) zapewnia opiekę (z uwzględnieniem przepisów BHP) nad uczniami przebywającymi w szkole tak podczas zajęć obowiązkowych, jak i nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, w trakcie wycieczek szkolnych oraz w czasie przyjazdu uczniów do szkoły i oczekiwania na odjazd do domu;
- 18) sprawuje szczególny nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem w sali gimnastycznej, na placu i boisku szkolnym;
- 19) zapewnia prowadzenie zajęć z uwzględnieniem ich właściwej organizacji, dyscypliny i kontroli obecności;
- 20) egzekwuje obowiązek szkolny w trybie aktualnie obowiązujących przepisów;
- 21) organizuje dyżury nauczycielskie podczas przerw międzylekcyjnych;
- 22) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki ich pobytu w szkole poprzez:
  - a) monitoring wizyjny obiektu szkolnego,
  - b) bezwzględne respektowanie aktualnych przepisów BHP,
  - c) likwidację wszelkich niezgodności z przepisami BHP, w tym także zagrożeń dla zdrowia, higieny i bezpieczeństwa pracy uczniów i pracowników szkoły,
  - d) instruowanie uczniów o zasadach BHP i dokumentowanie realizacji tego obowiązku,
  - e) organizowanie bądź zlecanie terminowych, okresowych kursów z zakresu BHP dla nauczycieli i innych pracowników,
  - f) przeprowadzanie i pośredniczenie w zbiorowym ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków uczniów i pracowników (za ich zgodą),
  - g) organizację wewnętrznej służby BHP (społeczny inspektor pracy),
  - h) przeprowadzanie dwa razy w roku przeglądu warunków BHP w szkole,
  - i) współdziałanie z innymi organami w zakresie BHP;
- 23) stwarza warunki bezpieczeństwa podczas zajęć i systematycznie kontroluje sposób ich przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem pracowni o zwiększonym ryzyku wypadkowości (sala gimnastyczna, pracownia fizyczna i chemiczna);
- 24) jest organizatorem różnorodnych form krajoznawstwa, turystyki i wypoczynku, które mają na celu w szczególności:
  - a) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznanie języka i kultury innych państw,
  - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - e) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

- f) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - g) poznanie zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach;
- 25) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształci właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
  - 26) wyposaża pracownie w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 27) zapewnia, w miarę możliwości, opiekę i pomoc uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 28) podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 29) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie i zagrożeniach;
  - 30) kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania wolnego czasu;
  - 31) zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej;
  - 32) rozwija u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 33) zapewnia opiekę uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
  - 34) umożliwia korzystanie ze stołówki szkolnej;
  - 35) współdziała ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą pożarną, organizacjami i stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 36) kształtuje i rozwija u uczniów postawę sprzyjającą ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
  - 37) ochroni uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie).

**4.** Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz kształtuje u uczniów poniższe umiejętności:

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

**§ 4.** Szkoła ukierunkowuje proces wychowawczy na wartości, które wyznaczają cele wychowania.

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

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

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;



2) *Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły*, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły* tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

## **Rozdział 2** **Sposoby realizacji zadań w szkole**

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

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

**§ 9.1. Program nauczania** obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej.

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

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.

**§ 10.1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe** są wykorzystywane w procesie kształcenia zgodnie z decyzją nauczyciela lub zespołu nauczycieli prowadzących określoną edukację przedmiotową w szkole.

2. Propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły nauczyciele lub zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

4. Dyrektor szkoły podaje corocznie do wiadomości uczniów i ich rodziców zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

## **§ 11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

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

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

4. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

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

6. Nauczyciel bibliotekarz z pomocą wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli przygotowuje zestawy składające się z podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.

7. Uczeń użytkuje podręczniki i materiały ćwiczeniowe w szkole i w domu.

8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

9. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów uczniowie winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 4) zabrania się pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.

10. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

11. Zasady korzystania i postępowania z podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i ćwiczeniowymi określa *Regulamin korzystania z podręczników szkolnych*.

12. Na początku roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu, wychowawca zapoznaje rodziców z *Regulaminem korzystania z podręczników szkolnych*, fakt ten rodzice poświadczają własnoręcznym podpisem.

**§ 12. 1.** Proces wychowawczo – opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo – profilaktycznym*.

2. *Program wychowawczo - profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i przedstawicieli rady rodziców.

3. *Program wychowawczo – profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole oraz zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zapewniając zachowanie ciągłości pracy wychowawczej z uwzględnieniem etapów edukacyjnych I – III i IV - VIII.

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

**§ 13. 1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki.

2. Wypełnianie zadań i celów profilaktyki szkolnej odbywa się poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy np. ze specjalistami, lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14. 1.** Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek i imprez integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub nauczyciela,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

- 2) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - e) indywidualizację procesu nauczania,
  - f) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez statut szkoły i organ prowadzący.

**§ 15. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno - porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 19) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, fizyki, chemii oraz informatyki;
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

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

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.

4. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin organizowania wycieczek*.

5. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

6. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony uczniów określone w *Standardach ochrony małych przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie*.

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

**§ 17.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego oraz realizowane w ramach szkolnego Koła Wolontariatu.

**§ 18. 1.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

3. skreślono

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

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§ 19.** Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna szkoły polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
- 5) podejmowaniu działań wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

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

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem;
- 5) zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 6) pielęgniarka szkolna;
- 7) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- 8) skreślono;
- 9) wychowawca świetlicy;
- 10) pracownik socjalny;
- 11) asystent rodziny;
- 12) kurator sądowy.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogiczną nauczyciele i specjaliści szkoły przekazują wychowawcy klasy. W przypadku instytucji zewnętrznych, rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub przekazane drogą elektroniczną.

7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści, w tym:
  - a) pedagog szkolny,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta pedagogiczny,
  - e) doradca zawodowy;
- 3) nauczyciele poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **§ 20. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom**

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;



4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

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

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

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

5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować pomoc psychologiczno–pedagogiczną zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia.

6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia, o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka, poprzez: adnotację w zeszycie do kontaktów z rodzicami, wysłanie informacji w e-dzienniku lub wiadomość telefoniczną.

7. Wychowawca, organizując uczniowi pomoc psychologiczno–pedagogiczną współpracuje z rodzicami ucznia i w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

9. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną wymaga pisemnej zgody rodzica.

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia.

12. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze prowadzi się w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno–wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

13. O zakończeniu zajęć dydaktyczno–wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

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

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

16. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

17. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły i w e - dzienniku.

18. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

## § 21. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

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

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

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

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	wniosek osób, o których mowa w § 19 ust. 5
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy
podstawa udzielania	wniosek wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia lub rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora



3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	stymulowanie zaburzonych procesów poznawczych, usprawnianie percepcji wzrokowej i słuchowej, koordynacji wzrokowo-ruchowej, sprawności manualno-graficznej, motoryki dużej i małej- w zależności od potrzeb ucznia
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

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

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	rozwijanie umiejętności społecznych
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

5) zajęcia logopedyczne:

adresaci	uczniowie z zaburzeniami sprawności językowych, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę
zadania	usprawnianie rozwoju mowy, zwiększenie umiejętności komunikowania się
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu:

adresaci	uczniowie klas VII i VIII
zadania	uzupełnienie działań w zakresie doradztwa zawodowego
podstawa udzielania	wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 25 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

### 3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów – udzielane i prowadzone przez nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego oraz innych specjalistów;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się dla uczniów - prowadzone przez nauczycieli i specjalistów;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli i rodziców uczniów – prowadzone przez nauczycieli, wychowawców, specjalistów.

## § 22. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu

### 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego ucznia;
- 4) promocję osiągnięć ucznia, nauczyciela opiekuna i szkoły.

### 2. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

### 3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje jego uzdolnienia;
- 2) umożliwia uczniowi indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez obserwację pedagogiczną, wywiad z rodzicami, uczniem, diagnozę zawartą w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 23. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela** w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier oraz ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i planowanie dalszych działań;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych;
- 11) informowanie rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

**2. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów należy:**

- 1) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 2) określenie specjalnych potrzeb ucznia, samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 3) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o przydzielenie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi;
- 4) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 5) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 6) monitorowanie obecności ucznia na zajęciach;
- 7) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 8) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 9) ułatwianie adaptacji uczniom w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 10) systematyczne monitorowanie postępów uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności i niepowodzenia w nauce;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi i innymi;
- 12) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych oraz współpraca z pedagogiem szkolnym w tym zakresie.

**3. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa:**

- 1) analizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności oraz zdolności uczniów;

- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły ucznia lub zespołu uczniowskiego;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej; inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo – profilaktycznego* obejmujących uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 11) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach.

### **3a. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (np. poradnią psychologiczno – pedagogiczną, innymi szkołami i placówkami dyrektorem, pomocą nauczyciela, asystentem rodziny, pielęgniarką szkolną);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

#### **4. Zadania i obowiązki logopedy:**

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

#### **5. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego:**

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

#### **6. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7. Dokumentacja pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego i doradcy zawodowego prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

§ 24. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

2. Nauczanie, o którym mowa jest w ust. 1 może być prowadzone w oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 25. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, orzeczonym niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:**

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

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

**§ 27. 1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

3. Uczeń ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

**§ 28. 1.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów.
- 2) skreślono
- 3) skreślono

**2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 pkt. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zajęcia edukacyjne oraz realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych i w zintegrowanych działaniach realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 5) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami.



**§ 29. 1.** W szkole powołuje się zespół, który tworzą wychowawca (jako przewodniczący) nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zwołuje je wychowawca oddziału.

3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) rodzice ucznia.

4. Dyrektor szkoły pisemnie zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości wzięcia w nim udziału.

5. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania treści, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców oraz członków zespołu.

6. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

7. Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia zawiera w szczególności indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie ucznia w szkole.

8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program, lub do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie.

9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez określenie metod i formy pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — działania o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — działania o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami, w tym zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży - w zależności od potrzeb;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w przypadku ucznia klasy VII i VIII;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 8) w przypadku ucznia niepełnosprawnego – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia – w zależności od potrzeb.

**10.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne**

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

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

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

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

**5.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

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

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

**8.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.



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

## **Rozdział 6**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§ 31. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki uczniowi, który wykazuje się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z danego przedmiotu;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu.

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

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

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

5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

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

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

8. Zezwolenia na indywidualny tok nauki udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

9. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

10. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

11. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

12. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

## **Rozdział 7**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w I etapie edukacyjnym**

#### **§ 32. 1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w I etapie edukacyjnym:**

##### **1) w zakresie organizacji szkoły:**

- a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeń fizycznych,
- c) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- d) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
- e) szkoła organizuje zajęcia w świetlicy szkolnej;

##### **2) w zakresie sprawowania opieki:**

- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
- b) skreślono
- c) w przypadku, gdy uczeń przed zajęciami przebywał w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza go nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny,
- d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub schowały je w szafkach,
- e) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w spokoju i bez pośpiechu,
- f) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów; na ich potrzeby i zachowanie reagować w sposób adekwatny do sytuacji;

##### **3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:**

- a) wyboru podręczników dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania,
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
- e) każdy nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,
- f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację wytworów ucznia,
- g) w edukacji wczesnoszkolnej następuje kontynuacja nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola,
- h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych,

- samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
- i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała,
  - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (np. na wycieczkach, w czasie spotkania z policjantem),
  - k) nauczyciele mogą stosować znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
  - l) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami,
  - m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą;

#### **4) w zakresie współpracy z rodzicami:**

- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny,
- b) formy kontaktu z rodzicami: klasowe spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, zeszyt do kontaktów z rodzicami, e - dziennik, rozmowy telefoniczne,
- c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły,
- d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog, logopeda i terapeuta szkolny,
- e) rodzice mogą skorzystać z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łobzie.

#### **2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:**

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej szanują godność dziecka;
- 2) zapewniają dziecku przyjazne, bezpieczne i zdrowe warunki do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowie działalności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 3) umożliwiają rozwój ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej oraz aktywności badawczej i twórczej;
- 4) opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 5) uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;
- 6) tworzą i pracują w zespole nauczycielskim.

## **Rozdział 8**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

- 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 2) występowanie o pomoc do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, instytucji, organizacji lub osób fizycznych.

**2.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

**3. Pomoc materialna uczniom jest realizowana we współpracy z:**

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

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

### **DZIAŁ III**

#### **Rozdział 1**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 34. 1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna ;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

**2.** Każdy z organów wymienionych w § 34 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

**§ 35. 1.** Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**2.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentując ją na zewnątrz.

**3.** Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

**4.** Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 3) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej MEN;

- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, szkolnym kołem wolontariatu i samorządem uczniowskim;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 21) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, z zajęć plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły; w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych;
- 27) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, a ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 31) wyznacza oraz podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców terminy egzaminów poprawkowych;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 35) współpracuje z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie.

5. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) wyznacza dni wolne od zajęć oraz informuje o tych dniach nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i życia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do pełnej realizacji zadań szkoły, w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, sali gimnastycznej, na boisku i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku szkoły i sali gimnastycznej oraz stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 19) przestrzega wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.

**6. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
- 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i innych pracowników;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
- 13) wyznacza nauczycieli na zastępstwa i prowadzi Księgę zastępstw;
- 14) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.



7. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki pielęgniarki szkolnej;
  - 5) stwarza warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

9. Dyrektor szkoły współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **§ 36. Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialem organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) uchwała zmiany i nowelizacje w statucie szkoły;
  - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 9) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 10) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 11) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wnioski do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora;
- 14) opiniuje program realizacji doradztwa zawodowego.

**9. Rada pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

**10.** Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców oraz z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej lub co najmniej 1/3 jej członków.

**11.** Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**12.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

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

**14.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej.



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

### **§ 37. Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie, przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rodziców z każdego oddziału klasowego.

4. Dyrektor szkoły zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania i współpracuje z radą rodziców osobiście oraz przez dodatkowo wyznaczonego nauczyciela.

5. Główne cele rady rodziców to:

- 1) reprezentowanie szkoły;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły;
- 3) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Programu wychowawczo – profilaktycznego*;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

8. Rada rodziców może:

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

**9. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności:**

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

**10.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**11.** Szczegółowe zasady funkcjonowania rady rodziców oraz wydatkowania jej funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

### **§ 38. Samorząd uczniowski**

**1.** W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorzodem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez radę samorządu uczniowskiego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**4.** Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

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

**6.** Szczegółowe zasady działania samorządu zapisane są w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego*, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 39. Wolontariat w szkole**

1. W szkole funkcjonuje koło wolontariatu, w skład którego wchodzi uczniowie samorządu uczniowskiego.

2. Koło wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem koła wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w kole. Do koła mogą być zapisani również uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – opiekuna.

### **4. Cele działania koła wolontariatu:**

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły, w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań w miarę potrzeb.

### **5. Wolontariusze:**

- 1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do koła wolontariatu jest złożenie deklaracji pisemnej, do której obowiązkowo jest załączana zgoda rodziców i podpisanie zobowiązania przestrzegania regulaminu obowiązującego w szkole;
- 4) wolontariusz może podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków szkolnych i domowych;
- 5) członek koła wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) systematycznie uczestniczy w jej pracy, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 7) wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie każdy wolontariusz ma prawo zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) wolontariusz może zostać skreślony z koła wolontariatu za nieprzestrzeganie regulaminu; o skreśleniu z listy decyduje opiekun, po zasięgnięciu opinii członków rady wolontariatu.

### **6. Struktura organizacyjna koła wolontariatu:**

- 1) kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego;
- 2) opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych szkoły lub deklarujących pomoc rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków koła w głosowaniu tajnym wybiera się spośród członków radę wolontariatu;
- 4) wybory do rady przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

### **7. Formy działalności koła wolontariatu :**

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

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

9. Na koniec każdego półrocza odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji i wskazania obszarów dalszej działalności.

10. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną przy ocenianiu zachowania ucznia;
- 3) formy nagradzania:
  - a) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - b) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - c) przyznanie dyplomu,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie szkolnym.

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Koła Wolontariatu*.

#### **§ 40. Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku w granicach swoich kompetencji:

- 1) umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji;
- 2) otrzymując bieżące informacje o pracy szkoły;
- 3) wymieniając informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 4) otrzymując informacje o podejmowanych decyzjach i planach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań są sporządzane do końca września.

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

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski oraz opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej.

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

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

#### **§ 41. Współpraca z rodzicami.**

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

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły następuje poprzez:**

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e – dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www szkoły, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

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

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególnie do znajomości celów i zadań szkoły;
- 2) znajomości *Programu wychowawczo - profilaktycznego* szkoły oraz możliwości zgłaszania do niego swoich propozycji;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności oraz sposobów zapobiegania niepowodzeniom;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

**5. Rodzice powinni:**

- 1) dopełnić formalności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesować się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzyć dziecko w niezbędne przybory i pomoce dydaktyczne;
- 5) zapewnić warunki umożliwiające przygotowanie się dziecka do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądać zeszyty i materiały ćwiczeniowe swoich dzieci, zachęcać do ich starannego prowadzenia;
- 7) dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) zapewnić dziecku spożywania posiłku w domu i w szkole;
- 9) interesować się zdrowiem dziecka i współpracować z pielęgniarką szkolną;
- 10) informować szkołę o aktualnych zmianach w sytuacji zdrowotnej dziecka;
- 11) współpracować z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

- 12) naprawić szkody umyślnie spowodowane przez dziecko;
- 13) uczestniczyć w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

#### **§ 42. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły pracują na rzecz właściwej atmosfery pracy w szkole, a w sytuacjach konfliktowych dążą do ich załagodzenia w stosunkowo najkrótszym czasie.

2. Jeżeli w sytuacjach konfliktowych nie ma szans na ich rozwiązanie, należy przyjąć następujący tok postępowania:

- 1) konflikty, w których stronami są rodzice i nauczyciele, rozwiązuje dyrektor;
- 2) konflikty, w których stronami są samorząd uczniowski i rada pedagogiczna, rozwiązuje dyrektor;
- 3) konflikty, w których stronami są wyłącznie nauczyciele rozwiązuje, mediator, czyli osoba wyłoniona spośród grona pedagogicznego, ciesząca się autorytetem i zaufaniem lub dyrektor;
- 4) konflikty, w których stroną jest dyrektor, rozwiązuje zespół mediacyjny lub organ prowadzący szkołę.

3. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

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

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

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

### **DZIAŁ IV**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania**

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

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które może organizować dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;



7) dodatkowe zajęcia edukacyjne.

**2. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:**

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej np. wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

**3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:**

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno - zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

**4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki dokonuje się podziału na grupy.**

**5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z języków obcych prowadzone są w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka liczących do 24 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.**

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

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

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

#### **§ 43 a. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

**1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane w razie wystąpienia:**

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

**2. Na czas wystąpienia ww. zdarzeń zajęcia są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

**3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:**

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

7. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
- 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz innych zajęć.

10. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 10, zajęcia na terenie innej placówki (np. szkoły), wskazanej przez organ prowadzący.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na



odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

**14.** W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

**15.** Podstawą przyjętego sposobu organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest przeprowadzona diagnoza dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu.

**16.** W zależności od aktualnej możliwości dostępu wśród uczniów do sprzętu komputerowego i Internetu, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) synchroniczną — nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy Google Suite G Meet: ok. 20 min. nauczyciel omawia zagadnienie, problem, materiał, następnie do końca lekcji uczniowie samodzielnie wykonują przydzielone zadania, ćwiczenia następnie prowadzący do końca zajęć pozostaje do ich dyspozycji,
- 2) asynchroniczną — nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie; na platformie Google Suite G Classroom uczniowie mają przygotowane, np. prezentacje, scenariusze lekcji, karty pracy, quizy, gry, linki do filmów instruktażowych itp., które służą im do opracowania tematyki zajęć.

**17.** Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych jest udział w spotkaniu Meet (metoda synchroniczna):

- nauczyciel zaznacza frekwencję w Librusie;
- uczeń, który z przyczyn technicznych nie mógł wziąć udziału w Meet, a jego rodzic wyjaśni to wychowawcy, może mieć zaznaczoną obecność, tylko w sytuacji, kiedy odeśle nauczycielowi wykonane danego dnia zadania, w przeciwnym razie odnotowuje się nieobecność na zajęciach.

**18.** Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych jest zalogowanie się, odebranie przekazanych przez nauczyciela zadań i ich odesłanie do sprawdzenia (metoda asynchroniczna).

**19.** Uczniom klas I-III zaznacza się obecność, gdy zalogują się lub ich rodzice, danego dnia, w Classroomie i odeślą wykonane zadania.

**20.** Nauczyciele potwierdzają realizację lekcji, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i zajęć pozalekcyjnych, wpisując temat i odnotowując frekwencję uczniów w Librusie.

**21.** Źródła i materiały, z których uczniowie korzystają to: podręczniki szkolne, e-booki, zeszyty ćwiczeń, załączniki do scenariuszy lekcji, gry i zadania w aplikacjach, filmiki itp.

**22.** Nauczyciel wspomagający wspiera uczniów, przygotowując materiały dostosowane do ich możliwości do podejmowania wysiłku umysłowego; uczniowie i ich rodzice otrzymują wskazówki, instrukcje, materiały pomocnicze, dotyczące sposobu wykonania zadań.

**23.** Dyrektor odpowiada za koordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć prowadzonych synchronicznie, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.

**24.** Nauczyciele przedmiotów w Classroomie przekazują uczniom informacje o zadaniach, sposobie i dokładnym terminie ich wykonania/przesłania.

**25.** Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności

polega na ocenianiu bieżącym, prowadzonym wg obowiązujących przepisów, (w komentarzu oceny dopisuje się „kz” — kształcenie zdalne).

**26.** Uczniowi, który oddał pracę po terminie (do 2 tygodni) w miejscu „bz” nauczyciel wstawia „+” bez stopnia.

**27.** Wszystkie oceny ucznia są systematycznie wpisywane do dziennika, aby rodzice mieli możliwość monitorowania postępów dziecka w nauce.

**28.** Oceny śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów nauczyciele wystawiają na podstawie ocen bieżących, według zapisów w statucie szkoły.

**29.** Oceny zachowania ustala się zgodnie z zapisami w statucie szkoły i w Punktowych Zasadach Oceniania Zachowania Ucznia.

**30.** Nauczyciel przedmiotu, który w żaden sposób nie może skontaktować się przez 2 lekcje z uczniem (ani poprzez Classroom, ani przez Librusa), informuje o tym wychowawcę, a ten - rodzica; jeśli w dalszym ciągu nie zostanie nawiązany kontakt, wychowawca przekazuje sprawę pedagog lub psycholog, które telefonicznie podejmują próbę kontaktu z rodziną, gdy okaże się to bezskuteczne — nawiązują współpracę z odpowiednimi instytucjami.

**31.** Uczniowie i ich rodzice mogą się skontaktować z nauczycielami, wysyłając wiadomości w Librusie czy Classroomie; nauczyciel zobowiązany jest odpowiedzieć na nie do godz. 16.00 od poniedziałku do piątku, rodzic może również umówić się na indywidualne spotkanie w Meet lub jeśli będzie to możliwe — na terenie szkoły; kontakt telefoniczny, SMS z wychowawcą - do godz. 16:00 w dni pracy szkoły.

**32.** Terminy konsultacji z nauczycielami znajdują się na stronie internetowej szkoły.

**33.** W czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) nauczyciele prowadzą zajęcia z sal lekcyjnych zarówno w formie zajęć stacjonarnych, jak i z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, według planu lekcji, planu zajęć rewalidacyjnych i zajęć pozalekcyjnych dla każdego oddziału,
- 2) nauczyciele przebywający na kwarantannie prowadzą zajęcia w domu w formie kształcenia zdalnego,
- 3) nauczyciele, którzy nie prowadzą lekcji (np. pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel bibliotekarz) wykonują swoje zadania zgodnie z grafikiem,
- 4) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są przy użyciu platformy Google Suite G z użyciem narzędzi Classroom, Meet i innych,
- 5) uczniowie, którzy nie mają sprzętu komputerowego w domu, mogą go otrzymać ze szkoły, aby mieli możliwość uczestniczenia w nauce zdalnej; w tym celu dyrektor szkoły zawiera umowę użyczenia z rodzicami uczniów,
- 6) do kontaktu z rodzicami, nauczycielami, uczniami wykorzystuje się dziennik elektroniczny Librus,
- 7) dyżury śródlekcyjne pełnione są zgodnie w obowiązującym harmonogramem.

**34.** W przypadku wprowadzenia hybrydowego wariantu kształcenia dyrektor wybiera jedną z następujących zasad pracy szkoły :

- 1) uczniowie klas I—IV uczestniczą w zajęciach stacjonarnych, natomiast uczniowie klas V-VIII w kształceniu na odległość,
- 2) uczniowie klas I—IV uczestniczą w zajęciach stacjonarnych, a uczniowie klas V - VIII w kształceniu na odległość przemiennie po tygodniu,
- 3) dokonuje się podziału liczby oddziałów w szkole 50% na 50% i ustala, że np. w pierwszym tygodniu na zajęcia stacjonarne uczęszcza jedna grupa, a druga grupa w tym czasie uczy się zdalnie — w następnym tygodniu następuje zamiana grup,

**35.** Wyboru jednego spośród ww. wariantów dokonuje dyrektor z uwzględnieniem

aktualnej sytuacji epidemicznej na terenie gminy, po uzgodnieniu z inspektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz organem prowadzącym szkołę.

**§ 44.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

#### **§ 45. Organizacja nauki religii/etyki**

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

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione. Po złożeniu oświadczenia o uczestnictwie w zajęciach religii/etyki udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

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

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

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

6. Ocena śródroczna, roczna i końcowa klasyfikacyjna z religii i etyki nie jest wliczana do średniej ocen, ani nie ma wpływu na to, czy uczeń otrzyma świadectwo z wyróżnieniem.

7. Oceny uzyskane z religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

8. W przypadku, gdy uczeń uczestniczył w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

#### **§ 46. Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.

3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 47. Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego oraz z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia

ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii:

- 1) uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego:

- 1) uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienie dotyczy pierwszej i ostatniej lekcji w planie zajęć);
- 2) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

**§ 48. 1.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 2**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 49. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciele prowadzą dokumentację:

- 1) dziennik lekcyjny: e – dziennik;
- 2) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 3) dziennik świetlicy szkolnej;
- 4) dziennik pedagoga;
- 5) dziennik psychologa;
- 6) dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych;
- 7) dziennik bibliotekarza.

3. Wychowawca klasy prowadzi dla każdego ucznia danej klasy arkusz ucznia.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie*.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 50. Szkolny system wychowania i działań profilaktycznych**

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

2. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje:

- 1) wnioski z przeprowadzonej diagnozy potrzeb wychowawczych i profilaktycznych w społeczności szkolnej;
- 2) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 3) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Działania wychowawcze i profilaktyczne mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) autorefleksji i ciągłego samorozwoju oraz nieustannej pracy nad sobą i budowania pozytywnego obrazu własnej osoby;
- 2) kierowania się w życiu wartościami, takimi jak odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 3) rozwoju samorządności;
- 4) pielęgnowania tradycji klasy, szkoły i środowiska;
- 5) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą i środowiskiem;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) rozwiązywania problemów z wykorzystaniem technik mediacyjnych.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Jego rozwój obejmuje sferę fizyczną, emocjonalną, intelektualną, społeczną i duchową. Uczeń przestrzega kanonu zachowań ucznia, a w szczególności:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) prawidłowo funkcjonuje w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz w świecie;
- 4) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 5) właściwie reaguje na wszelkie sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu zarówno jego, jak i innych;
- 6) zna, rozumie i kieruje się w życiu:
  - a) bezpieczeństwem i zdrowym stylem życia,
  - b) zasadami kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach,
  - c) zasadami skutecznego komunikowania się,
  - d) systemem wartości;
- 7) dba o higienę osobistą i higienę pracy;
- 8) dba i chroni środowisko;
- 9) potrafi dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* wychowawcy równoległych oddziałów opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej dla klas I - III, IV - VI, VII- VIII, które uwzględniają:

- 1) poznanie uczniów, ich potrzeb i możliwości;
- 2) budowanie właściwych relacji w klasie;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) tworzenie systemu wartości;
- 5) wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

6) potrzeby indywidualne uczniów, a także potrzeby zespołu klasowego.

**6. Działania szkoły o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do rodziców i nauczycieli mają na celu:**

- 1) dostarczanie informacji na temat:
  - a) wzorców zdrowego stylu życia;
  - b) trudności związanych z wiekiem rozwojowym dziecka;
  - c) zagrożeń cywilizacyjnych;
- 2) kształtowanie właściwych relacji w środowisku rodzinnym i szkolnym oraz postaw prospołecznych;
- 3) rozwijanie prozdrowotnych wzorców konsumpcyjnych;
- 4) zwiększenie kompetencji społecznych i wychowawczych;
- 5) wspieranie we wszechstronnym rozwoju dziecka i jego wychowaniu.

### **§ 51. System doradztwa zawodowego**

**1. Celami głównymi doradztwa zawodowego są:**

- 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
- 2) zdobywanie informacji o zawodach i pogłębianie wiedzy na temat otaczającej uczniów rzeczywistości społecznej;
- 3) koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**2. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:**

- 1) w klasach I – VI szkoły podstawowej:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości,
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach VII - VIII szkoły podstawowej i w klasach gimnazjalnych:
  - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia i lokalnego rynku pracy,
  - j) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - k) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - l) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - m) poznawanie różnych zawodów,
  - n) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



### **3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

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

### **4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:**

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadank, warsztatów, projekcyjfilmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów o tematyce zawodoznawczej;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) uczestniczenia w giełdach szkół ponadpodstawowych;
- 9) uczestniczenia w dniach otwartych szkół i obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) zamieszczenia zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły;
- 11) spotkań z absolwentami.

### **5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**

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

### **6. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,



- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
  - 13) stworzenie szkolnego punktu informacji zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych;
  - 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego.

**7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:**

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotów;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) nauczyciela doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

**8. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.**

**9. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowywany jest na każdy rok szkolny.**

**10. Program opracowuje zespół ds. doradztwa zawodowego.**

**11. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.**

12. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły.

## **§ 52. Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań i uzdolnień.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

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

5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.

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

7. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) opieka nad uczniami przebywającymi w szkole ze względu na pracę zawodową rodziców;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) gier i zabaw rozwijających;
- 4) zajęć sportowych.

9. Świetlica realizuje swoje zadania opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne i profilaktyczne zgodnie z planem pracy szkoły obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.

10. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

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

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

13. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu. Rodzic podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności za dziecko.

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

15. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

### **§ 53. Stołówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub inni sponsorzy i organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej oraz zachowania się uczniów w stołówce określa odrębny dokument - *Regulamin prowadzenia stołówki szkolnej*.

## **Rozdział 4 Organizacja szkoły**

### **§ 54. Baza szkoły**

1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) pracownię języków obcych;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) boisko sportowe przy szkole;
- 7) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 8) świetlicę szkolną;
- 9) stołówkę
- 10) kuchnię;
- 11) szatnię.

2. W czasie przerw śródlekcyjnych uczniowie mogą przebywać na placu szkolnym.

### **§ 55. Organizacja nauczania w szkole**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, terminy ich trwania każdorazowo wyznacza dyrektor w kalendarzu organizacji danego roku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, informacji w e – dzienniku i na stronie internetowej szkoły.

6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli wystąpiły niekorzystne dla zdrowia lub życia zjawiska pogodowe lub inne zdarzenia np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi itp.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 podlegają odpracowaniu w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

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

10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział zwany także klasą.

11. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

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

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

## **§ 56. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

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

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. skreślono

7. skreślono

8. skreślono

9. skreślono

### **§ 57. Praktyki studenckie.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

### **§ 58. Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 4) miejscem realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) wspieranie w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 11) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 12) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych zgodnie z *Regulaminem biblioteki szkolnej*,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - c) prowadzenie działalności propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książce,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
  - g) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych oraz wycieczek pozaszkolnych do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łobzie,
  - h) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami;
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) przygotowanie rocznego planu pracy biblioteki na początku każdego roku szkolnego,
  - b) opracowanie terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - c) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - d) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - e) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - f) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - g) udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
  - h) klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja zbiorów,
  - i) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - j) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - k) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - l) przygotowanie wychowawcom klas listy uczniów, którzy nie oddali książek do biblioteki na koniec roku szkolnego,
  - m) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy,
  - n) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela w formie ustalonej przez dyrektora szkoły,
  - o) inne zadania stosownie do potrzeb szkoły.

#### 4. Zbiory biblioteki obejmują:

- 1) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne;
- 2) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- 3) wydawnictwa informacyjne;
- 4) literaturę popularno-naukową i naukową;
- 5) wybrane propozycje z literatury pięknej;
- 6) materiały audiowizualne;
- 7) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
- 8) materiały związane z doskonaleniem oraz awansem zawodowym nauczycieli.

#### 5. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia z czytelnią.

#### 6. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;

- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice.

7. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

8. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć lekcyjnych.

10. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, dostosowując je do potrzeb osób z niej korzystających. Biblioteka czynna jest 30 godzin tygodniowo.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) zatwierdza przydział czynności nauczyciela bibliotekarza;
- 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
- 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

12. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

## **§ 59. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący/lider.

7. Przewodniczącego/lidera zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.



**8.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi szkoły planu pracy i zadań do realizacji na początku września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

**9.** Zebrania zespołu są protokołowane, ale w sytuacji poruszania danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.

**10.** Przewodniczący przedstawia podsumowanie pracy zespołu podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**11.** Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu i aktywnie w nim uczestniczyć. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody tego nauczyciela.

**12.** Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

## **§ 60. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

### **1. W szkole powołuje się następujące zespoły:**

- 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 2) skreślono
- 3) Zespół nauczycieli języków obcych;
- 4) Zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych;
- 5) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 6) Zespół wychowawczy;
- 7) Zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 8) Zespół ds. Statutu Szkoły;
- 9) Zespół ds. Programu Poprawy Frekwencji;
- 10) Zespół ds. Punktowych Zasad Oceniania Zachowania Ucznia;
- 11) skreślono
- 12) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 13) Zespół ds. Programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 14) Zespół ds. doradztwa zawodowego;
- 15) Zespół nauczycieli matematyki;
- 16) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych.

### **2. W skład zespołów wchodzi:**

- 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych – nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie;
- 2) skreślono
- 3) Zespół nauczycieli języków obcych – nauczyciele języka angielskiego i języka niemieckiego;
- 4) Zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych - nauczyciele muzyki, plastyki, techniki;
- 5) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
- 6) Zespół wychowawczy: pedagog, psycholog oraz nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 7) Zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów - pedagog, psycholog, wychowawcy klas;
- 8) Zespół ds. Statutu Szkoły - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 9) Zespół ds. Programu Poprawy Frekwencji – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;

- 10) Zespół ds. Punktowych Zasadach Oceniania Zachowania Ucznia - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 11) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 12) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 13) Zespół ds. Programu wychowawczo-profilaktycznego – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 14) Zespół ds. doradztwa zawodowego – nauczyciel doradztwa zawodowego i nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 15) Zespół nauczycieli matematyki – nauczyciele matematyki i informatyki;
- 16) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych – nauczyciele biologii, geografii, chemii, fizyki, przyrody.

### **3. Zdania zespołów:**

- 1) **zespoły przedmiotowe (w tym zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej):**
  - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - b) dobór podręczników obowiązujących w etapie edukacyjnym,
  - c) opracowanie planów nauczania w etapie edukacyjnym,
  - d) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
  - e) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia, w tym wyników egzaminów zewnętrznych i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
  - g) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów; wspólne opracowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
  - h) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
  - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – prowadzenie lekcji otwartych, pokazowych, omawianie metod pracy, scenariuszy zajęć,
  - j) wewnętrzne doskonalenie; dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - l) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
  - m) wnioskowanie o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
  - n) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań,
  - o) wyrównywanie braków w wiedzy uczniów, pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i innych,
  - p) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 2) **Zespół wychowawczy:**
  - a) koordynacja działań profilaktycznych i wychowawczych,
  - b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
  - c) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
  - d) inicjowanie przedsięwzięć integrujących społeczność szkolną,
  - e) wspieranie działań samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
  - f) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych,
  - g) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”,
  - h) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli i wychowawców,

- i) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
  - j) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 3) **Zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów:**
- a) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom na terenie szkoły; współpraca z dyrektorem i wychowawcami w tym zakresie,
  - b) koordynowanie pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań i in. celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
  - c) opiniowanie wniosków nauczycieli o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) gromadzenie opinii i orzeczeń uczniów,
  - e) przygotowanie analizy nowych opinii i orzeczeń uczniów, przekazanie ich wychowawcom,
  - f) gromadzenie dokumentacji związanej z organizacją kształcenia uczniów niepełnosprawnych;
- 4) **Zespół ds. statutu szkoły:**
- a) zbieranie zgłoszeń nauczycieli dotyczących propozycji zmian,
  - b) analizowanie zmian w obowiązujących przepisach oświatowych celem uaktualnienia zapisów w statucie,
  - c) przygotowanie projektu zmian i przedstawienie ich na zebraniu rady pedagogicznej,
  - d) wprowadzenie zmian w statucie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 5) **Zespół ds. Programu Poprawy Frekwencji:**
- a) telefoniczne powiadomienie rodziców o nieobecności ucznia w szkole,
  - b) przygotowanie miesięcznego zestawienia frekwencji poszczególnych klas,
  - c) wyłonienie klasy o najlepszej frekwencji i najwyższym przyroście procentowym w danym miesiącu,
  - d) obliczanie średniej frekwencji półrocznej i rocznej oddziałów i szkoły,
  - e) wytypowanie uczniów ze 100% frekwencją po klasyfikacji rocznej (do listu pochwalnego i nagrody rzeczowej);
- 6) **Zespół ds. Punktowych Zasadach Oceniania Zachowania Ucznia:**
- a) zbieranie zgłoszeń nauczycieli dotyczących propozycji zmian,
  - b) przygotowanie projektu zmian i przedstawienie ich na zebraniu rady pedagogicznej,
  - c) wprowadzenie zmian w dokumencie po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 7) skreślono
- 8) **Zespół ds. Programu wychowawczo – profilaktycznego:**
- a) diagnozowanie w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych, opracowana w każdym roku szkolnym,
  - b) przeprowadzenie ewaluacji programu w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły; wypracowanie wniosków i propozycji rekomendacji,
  - c) wprowadzenie zmian w programie wychowawczo-profilaktycznym po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców i radę pedagogiczną;
- 9) **Zespół ds. doradztwa zawodowego:**

- a) diagnozowanie potrzeb uczniów związanych z poznawaniem zawodów i rynku pracy,
- b) wspieranie uczniów i ich rodziców w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- c) opracowanie programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny i koordynowanie jego realizacji.

## **DZIAŁ V**

### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

##### **§ 61. Zadania nauczycieli**

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 5) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i jego rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 17) współpraca z wychowawcami poszczególnych klas i innymi nauczycielami;
- 18) współpraca w zespołach nauczycielskich;
- 19) współpraca z samorządem uczniowskim;
- 20) indywidualne kontakty i współpraca z rodzicami uczniów;
- 21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;

- 22) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestniczenie w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 23) opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach lub innej formie organizacyjnej;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy: np. aktywne pełnienie dyżuru, informowanie dyrektora szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 25) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do e - dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych, nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
- 27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania;
- 28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki uczniów w szkole;
- 29) opieka nad uczniami dojeżdżającymi do szkoły, w czasie ich przyjazdu i oczekiwania na odjazd autobusu;
- 30) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 31) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

3. Do zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności przez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

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

5. Zasady i tryb postępowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

## **§ 62. Zadania wychowawców klas.**

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu wychowawczego klasy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się wynikami i postępami uczniów w nauce;
- 14) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
- 15) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
- 16) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 17) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
- 18) interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 19) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację uroczystości klasowych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „białe i zielone szkoły”;
- 20) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości; stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami poznawczymi, organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi;
- 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 22) współpracę z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia,
- 23) organizowanie w miarę możliwości opieki i pomocy materialnej uczniom; udzielanie rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

### 3. Wychowawca ponadto:

- 1) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z *Punktowymi Zasadami Oceniania Zachowania Uczniów* oraz po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli;
- 2) wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar;
- 3) ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e – dziennik) i wypełnia arkusze ocen;
- 2) systematycznie kontroluje w dzienniku wpisy dokonywane przez innych nauczycieli;
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 5) wypisuje świadectwa szkolne;



- 6) powiadamia pisemnie rodziców o przewidywanych ocenach rocznych i o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi;
- 7) powiadamia pisemnie rodziców o przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania;
- 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
- 9) przygotowuje dokumentację wycieczki, dokonuje jej rozliczenia i opracowuje sprawozdania po wycieczkach i ważnych imprezach klasowych;
- 10) przeprowadza badania sondażowe za pomocą ankiet i dokonuje analizy wyników, formułuje wnioski;
- 11) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 12) prowadzi teczkę wychowawcy, gromadząc w niej dokumenty dotyczące uczniów danej klasy.

5. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z podstawowymi dokumentami szkoły tj. *Statutem Szkoły, Punktowymi Zasadami Oceniania Zachowania Ucznia, Programem wychowawczo – profilaktycznym, Programem Poprawy Frekwencji.*

6. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych między innymi Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Łobzie.

### **§ 63. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel pełniący dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły zobowiązany jest do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, sytuacje niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów oraz inne zachowania tj. agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne;
- 3) egzekwowania przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli ścian, roślin, dekoracji i gazetek szkolnych;
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku, podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

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



6. Nauczyciel zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy w salach oraz pracowniach.

7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z wszelkimi regulaminami, procedurami i instrukcjami obowiązującymi w szkole oraz przestrzegać ich zapisów.

10. W czasie prowadzonych zajęć:

- 1) nauczyciel wchodzi do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować i korygować właściwą postawę oraz zachowanie uczniów w czasie zajęć, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej opracowując np. regulamin pracowni fizycznej, chemicznej, informatycznej, sali wychowania fizycznego.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zapisów *Regulaminu organizowania wycieczek i imprez turystycznych*.

#### **§ 64. Wicedyrektor**

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

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

3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się na bieżąco przepisów prawnych w zakresie oświaty oraz pomoc pracownikom w ich zastosowaniu;
- 2) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samorządności uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) decydowanie o bieżących sprawach procesu pedagogicznego;
- 6) współpraca i nadzór nad samorządem uczniowskim oraz jej opiekunem;

- 7) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole;
- 8) nadzorowanie przygotowania i przebiegu konkursów przedmiotowych oraz rejestrowanie i analiza wyników tych konkursów;
- 9) nadzorowanie prac z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 10) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów w podręczniki szkolne;
- 11) sporządzanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
- 12) nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 13) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 14) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów, kontrolowanie księgi uczniów;
- 15) wspieranie rady rodziców w ustaleniu *Programu wychowawczo - profilaktycznego*, wprowadzanie w nim zmian i przedłożenie go radzie pedagogicznej do zaopiniowania;
- 16) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 17) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej oraz świetlicy szkolnej;
- 18) koordynowanie zagospodarowania czasu wolnego przez uczniów w okresie ferii;
- 19) udzielanie zezwolenia na organizację wycieczek i wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich odbywanych na terenie szkoły oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich;
- 24) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 25) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 26) opracowywanie harmonogramu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 27) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 28) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 29) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych;
- 30) protokołowanie zebrań rady pedagogicznej;
- 31) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 32) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www. szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 33) nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontrolowanie realizacji ich zaleceń;
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 65.** W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 66. 1.** W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły.

**2.** Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*.

**DZIAŁ VI**  
**Rozdział 1**  
**Obowiązek szkolny**

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

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

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

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

**§ 69. Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców, którzy są zobowiązani dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

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

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.

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

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

**§ 72.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu powinni:

- 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
- 4) poinformować w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie którego mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów

§ 73. 1. Prawa ucznia uwzględniają postanowienia zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

### 2. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z higieną pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole;
- 3) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad przedmiotowych i zawodów sportowych;
- 5) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) znajomości kryteriów ocen i wymagań z każdego przedmiotu;
- 8) realizacji programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy na podstawie *Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły*;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz kontroli postępów w nauce;
- 10) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 11) zapoznania się z podstawowymi dokumentami szkoły: *Statutem Szkoły, Programem wychowawczo – profilaktycznym, Punktowymi Zasadami Oceniania Zachowania Ucznia, Programem Poprawy Frekwencji*;
- 12) ochrony przed formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 13) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 15) udziału i wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz pracę w organizacjach szkolnych;
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły;
- 17) ochrony i poszanowania godności;
- 18) wolności sumienia i wyznania oraz uczestniczenia w lekcjach religii zgodnie z decyzją rodziców;
- 19) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 20) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu;
- 21) korzystania z poradnictwa zawodowego;
- 22) pomocy w nauce w postaci: zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualizacji pracy na lekcji, pomocy koleżeńskiej, dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb edukacyjnych;
- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych;
- 24) wypoczynku podczas przerw;
- 25) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły;
- 26) składania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego zgodnie z zapisami prawa;
- 27) poprawy ocen;
- 28) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 29) zwracania się do dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 30) składania skarg do wychowawcy, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 31) udzielenia uczennicy w cięży pomocy niezbędnej do ukończenia edukacji.

**§ 74. 1. Każdy uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole:

- 1) uczniowie wchodzić do klasy zaraz po dzwonku, w obecności nauczyciela;
- 2) sprawnie przygotowują się do lekcji; nieprzygotowanie do zajęć zgłaszają zanim nauczyciel przystąpi do sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
- 3) uczniowie odpowiadają z ławki, chyba że istnieje powód wezwania do tablicy lub mapy;
- 4) uczniowie nie utrudniają nauczycielowi, koleżankom i kolegom pracy; nie przeszkadzają w lekcji;
- 5) nie spożywają posiłków, napojów i nie żują gumy w czasie zajęć edukacyjnych;
- 6) na terenie szkoły (w czasie zajęć i przerw) nie używają telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, telekomunikacyjnych (nagrywających i odtwarzających), z wyjątkiem § 78.1.;
- 7) dbają o ład i porządek na terenie szkoły oraz w jej otoczeniu, nie zaśmiecają klas, korytarzy; po zakończeniu lekcji pozostawiają po sobie porządek (odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni);
- 8) w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły;
- 9) w czasie zorganizowanych wyjść, wycieczek, przejścia uczniów do sali gimnastycznej i hali sportowej uczniowie nie mogą samowolnie oddalać się od grupy;
- 10) skreślono;
- 11) zwracają wypożyczone książki do biblioteki szkolnej;
- 12) nie niszczą mienia szkoły i cudzej własności;
- 13) nie zachowują się arogancko wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły;
- 14) nie okłamują nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 15) nie niszczą i nie fałszują dokumentów, usprawiedliwień;
- 16) nie przynoszą do szkoły wartościowych przedmiotów oraz dużych kwot pieniędzy.

**2. Ponadto uczniowie mają obowiązek:**

- 1) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) wypełniania postanowień samorządu szkoły lub klasy;
- 3) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
- 4) dbania o własny rozwój;
- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne;
- 7) nadrabiania zaległości programowych;
- 8) poprawiania ocen niedostatecznych z klasówek, sprawdzianów i testów;
- 9) wywiązywania się z podjętych zobowiązań;
- 10) ponoszenia odpowiedzialności za wyrządzone szkody,
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
- 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych);
- 13) szanowania symboli narodowych, religijnych i szkolnych;
- 14) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 15) usprawiedliwiania nieobecności w szkole:
  - a) usprawiedliwiają rodzice w formie ustnej lub pisemnej,
  - b) uczeń przynosi usprawiedliwienie nieobecności na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane,
  - c) ucznia może zwolnić z zajęć wychowawca lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
  - d) w przypadku choroby, złego samopoczucia lub innych zdarzeń, które uniemożliwiają uczniowi pobyt w szkole, ucznia może zwolnić także pielęgniarka

- szkolna, pedagog lub inny nauczyciel, który informuje telefonicznie rodzica o konieczności odebrania dziecka ze szkoły,
- e) o każdym przypadku stwierdzonych wagarów niezwłocznie informowani są rodzice;
- 16) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 17) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, stosowania zasad savoir – vivre`u:
- a) uczniowie witają się i żegnają z pracownikami szkoły, w tym czasie nie trzymają rąk w kieszeniach,
  - b) okazują szacunek dorosłym i kolegom,
  - c) jeśli do klasy wchodzi osoba dorosła – wszyscy uczniowie wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela,
  - d) szanują godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
  - e) przeciwstawiają się przejawom brutalności i wulgarności; dbają o kulturę zachowania i kulturę języka, tak w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
  - f) nie stosują przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
  - g) nie noszą w szkole nakrycia głowy (czapki, chusty, kaptury i itp.);
  - h) odzież wierzchnią (kurtki, płaszcze) zostawiają w szatni lub w szafkach,
  - i) w stołówce szkolnej spokojnie i kulturalnie spożywają posiłki,
  - j) przychodzą do szkoły ubrani schludnie i estetycznie;
- 18) rozwiązywania problemów i konfliktów bez użycia przemocy;
- 19) dbania o własne życie i zdrowie, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 20) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz dbania o estetykę ubioru;
- 21) zmianę obuwia na terenie szkoły (w klasach I – III);
- 22) zmianę obuwia na zajęciach sportowych;
- 23) wspierania i niesienia pomocy kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 24) dbania o mienie szkoły, bezpieczeństwo, porządek i jej estetyczny wygląd;
- 25) dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych
- 26) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 27) przeciwdziałania przemocy fizycznej i psychicznej, wulgarności, dewastacji mienia oraz innym negatywnym zjawiskom przez:
- a) nieuczestniczenie w nich,
  - b) zwrócenie słownej uwagi,
  - c) powiadomienie osób dorosłych;
- 28) skreślono

3. skreślono

#### 4. Uczniów obowiązuje zakaz:

- 1) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) posiadania i wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) posiadania i palenia papierosów i e-papierosów;
- 4) towarzyszenia osobom palącym, pijącym alkohol, zażywającym narkotyki, dopalacze lub inne środki o podobnym działaniu;
- 5) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu (nóż, broń, pojemniki z gazem, środki chemiczne, niebezpieczne zabawki, deskorolki i inne);
- 6) korzystania podczas pobytu w szkole (w czasie zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych i uroczystości szkolnych) z telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są rodzicowi za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga szkolnego, pielęgniarki szkolnej, innego nauczyciela lub pracownika sekretariatu szkoły;



- 7) używania wulgaryzmów w każdej formie i języku (w mowie, w piśmie, jako element stroju, odtwarzania piosenek itp.);
- 8) rejestrowania przez urządzenia techniczne obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) rozpowszechniania informacji i obrazów uwłaczających godności innych osób;
- 10) skreślono
- 11) noszenia stroju wzbudzającego kontrowersje (zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, plecy oraz bluzek z dużymi dekolcami);
- 12) zabrania się noszenia butów na obcasach i wysokich koturnach;
- 13) przywłaszczania cudzej własności.

**§ 75. 1. Uczeń zwolniony** z wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka może nie uczestniczyć w tych zajęciach po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, zajęcia drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie jako pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach (pisemne oświadczenie rodziców powinno znajdować się w arkuszu ocen ucznia).

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub nauki drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

4. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, informatyki lub nauki drugiego języka przebywa w czasie ich trwania w świetlicy szkolnej (jeśli nie są to ich pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne).

5. W przypadku, gdy religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie są pierwszą lub ostatnią godziną zajęć, uczeń może przebywać w domu na wyłączną odpowiedzialność rodziców, po wcześniejszym porozumieniu z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą (pisemne oświadczenie rodziców powinno znajdować się w arkuszu ocen ucznia).

**§ 76.** Uczeń, który kończy lub zmienia szkołę ma obowiązek rozliczenia się z podręczników, książek wypożyczonych w bibliotece, sprzętu sportowego oraz innego mienia szkoły. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

### **Rozdział 3 Strój szkolny**

**§ 77. 1.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego.

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

3. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Patrona Szkoły, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

4. Strój sportowy to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

5. Przy wejściu do sali gimnastycznej i do hali sportowej uczniowie zmieniają buty na obuwie sportowe.

6. Na terenie szkoły ucznia obowiązuje obuwie miękkie, sportowe.

## **Rozdział 4**

### **Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, telekomunikacyjne**

**§ 78.1.** Na terenie szkoły obowiązuje ucznia zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (nagrywających i odtwarzających np. dyktafony, MP3, MP4 i inne) z wyjątkiem sytuacji, w których urządzenia te wykorzystywane są przez nauczyciela do prowadzenia zajęć edukacyjnych.

2. Zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązuje w czasie wszystkich zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem § 78.1.), przerw śródlekcyjnych, zajęć świetlicowych, bibliotecznych, apeli i uroczystości szkolnych oraz innych zajęć pozalekcyjnych, które są prowadzone na terenie szkoły.

3. W przypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego zagubienie, kradzież lub zniszczenie.

4. W razie nagłej konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może:

- 1) skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- 2) zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu i odbycie rozmowy, po zakończeniu której uczeń ponownie wyłącza telefon.

5. W przypadku łamania przez ucznia zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, telekomunikacyjnych:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt, wpisując uwagę w dzienniku zgodnie z punktowymi zasadami oceniania zachowania ucznia;
- 2) nauczyciel przekazuje telefon ucznia do „depozytu” w sekretariacie szkoły;
- 3) nauczyciel lub wychowawca informuje telefonicznie rodziców o odebraniu uczniowi telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniu go do sekretariatu szkoły.

6. Nauczyciel odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:

- 1) wyłączyć go przy uczniu;
- 2) wypisać pokwitowanie (w 2 egzemplarzach), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, typ aparatu, podpis nauczyciela;
- 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi, a drugi dostarczyć do sekretariatu szkoły.

7. Rodzic ucznia jest zobowiązany osobiście odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne, telekomunikacyjne w sekretariacie szkoły.

8. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje wezwaniem rodziców do szkoły, wpisaniem uwagi zgodnie z punktowymi zasadami oceniania zachowania ucznia, upomnieniem wychowawcy lub upomnieniem dyrektora szkoły. W sytuacjach powtarzających się uczeń może otrzymać naganę wychowawcy klasy lub naganę dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 79. 1. Ucznia szkoły można nagrodzić za:**

- 1) wyniki w nauce;
- 2) szczególne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach i przeglądach artystycznych oraz zawodach sportowych;
- 4) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- 5) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły;
- 6) 100% frekwencję.

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

#### **3. Zasady i warunki przyznawania nagród i wyróżnień uczniom oddziałów klas I – III:**

- 1) uczniowie, którym w wyniku klasyfikacji rocznej ustala się ocenę opisową stwierdzającą wysoki poziom osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych oraz bardzo dobre efekty w zakresie rozwoju społeczno - emocjonalnego, otrzymują nagrodę książkową, a ich rodzice list pochwalny;
- 2) uczniowie osiągający duże postępy w nauce otrzymują dyplom lub w miarę możliwości finansowych szkoły nagrodę rzeczową;
- 3) za 100% frekwencję na zajęciach szkolnych uczniowie otrzymują nagrodę rzeczową i dyplom, a ich rodzice list pochwalny;
- 4) uczniowie wyróżnieni w konkursach szkolnych, na szczeblu miejskim i gminnym nagradzani są dyplomem;
- 5) uczniowie wyróżnieni w konkursach na szczeblu powiatowym oraz biorący udział w konkursach na szczeblach wyższych otrzymują nagrody rzeczowe.

#### **4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:**

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy, opiekuna organizacji uczniowskich lub dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) pochwała wychowawcy, opiekuna organizacji uczniowskich lub dyrektora udzielona podczas zebrania z rodzicami;
- 4) prezentacja sylwetki ucznia w prasie lokalnej i na stronie internetowej szkoły,
- 5) pisemna pochwała skierowana przez wychowawcę bądź dyrektora szkoły do rodziców ucznia;
- 6) list pochwalny dyrektora szkoły dla rodziców;
- 7) nagroda rzeczowa;
- 8) medal;
- 9) Nagroda Dyrektora Szkoły;
- 10) Nagroda Burmistrza Łobza;
- 11) wpis do „Złotej Księgi”;
- 12) Puchar Przechodni Dyrektora Szkoły (dla klasy z największą frekwencją w oddziałach I-III).

5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

6. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

7. Nagrody przyznaje się za wybitne osiągnięcia i różnorodną działalność w danym roku szkolnym.

8. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub zespół klasowy.

9. Nagrody finansowane są przez radę rodziców, z budżetu szkoły, osoby fizyczne, organizacje i instytucje pozaszkolne.

**§ 80. 1.** Za nieprzestrzeganie postanowień i niewypełnianie obowiązków, o których mowa w § 74, § 75, § 76, § 77 i § 78 oraz innych postanowień niniejszego statutu, **uczeń może zostać ukarany:**

- 1) upomnieniem ustnym nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) uwagą pisemną nauczyciela lub wychowawcy zapisaną w zeszyte do kontaktów lub w dzienniku zgodnie z punktowymi zasadami oceniania zachowania ucznia;
- 3) pisemną naganą wychowawcy:
  - a) nagana wychowawcy klasy obowiązuje w danym półroczu;
  - b) nagane wychowawcy klasy sporządza się w 3 egzemplarzach: dla rodziców, wychowawcy klasy oraz jeden egzemplarz umieszcza się w teczce wychowawcy;
- 4) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
- 5) upomnieniem lub pisemną naganą dyrektora szkoły:
  - a) nagana dyrektora szkoły obowiązuje w danym półroczu,
  - b) nagane dyrektora szkoły sporządza się w 3 egzemplarzach: dla rodziców, wychowawcy klasy oraz jeden egzemplarz umieszcza się w teczce wychowawcy;
- 6) skreślono
- 7) czasowym pozbawieniem ucznia prawa do korzystania z przywilejów ucznia (np. prawa do nieprzygotowania się do lekcji);
- 8) obniżeniem oceny zachowania – do nieodpowiedniej lub nagannej;
- 9) dodatkową pracą na rzecz szkoły;
- 10) przeniesieniem do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej).

2. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia § 74 ust. 2 pkt. 10 uczeń i jego rodzice zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody.

3. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub wykazującego przejawy demoralizacji dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

**3a.** Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

**3b.** Dyrektor nie może zastosować oddziaływań wychowawczych, wymienionych w ust. 3 w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji.

**3c.** Jeżeli rodzic lub opiekun prawny ucznia lub uczeń nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły – dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

4. Kara wymierzana jest na wniosek:

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

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. O nałożonej karze wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.

7. Od wyżej wymienionych kar uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 6**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§ 81. 1.** Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

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

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

3. O nałożonej karze wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.

4. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

5. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły osobiście odbierają i podpisują rodzice.

6. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**DZIAŁ VII**  
**Rozdział 1**  
**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

**§ 82. 1.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. 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 własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

**§ 83. 1. W ocenianiu obowiązują:**

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania;



- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 84. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny są zawarte w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*, które pisemnie opracowują zespoły nauczycieli lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.

4. Nauczyciele co roku, na pierwszych zajęciach edukacyjnych zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania na poszczególne oceny. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w e -dzienniku odpowiednim zapisem tematu lekcji.

5. *Przedmiotowe Zasady Oceniania* z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania znajdują się w kancelarii szkoły do wglądu dla rodziców i uczniów.

6. Wychowawca na początku roku szkolnego na lekcjach wychowawczych zapoznaje uczniów z *Punktowymi Zasadami Oceniania Zachowania Ucznia*. Fakt ten potwierdza w e-dzienniku odpowiednim zapisem tematu lekcji wychowawczej.

7. Wychowawca na początku roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu zapoznaje rodziców z *Punktowymi Zasadami Oceniania Zachowania Ucznia*. Fakt ten potwierdza w e - dzienniku odpowiednim zapisem tematyki spotkania z rodzicami.

#### **§ 85. Warunki oceniania uczniów**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego -

także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 86. Rodzaje ocen szkolnych**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

2. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji.

3. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **§ 87. System oceniania na I etapie edukacyjnym – w klasach I - III**

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocena ma charakter opisowy (z wyjątkiem religii/etyki i języka obcego nowożytnego), jej celem jest monitorowanie wszechstronnego rozwoju dziecka.

2. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:

- 1) postępów ucznia i efektów jego pracy;
- 2) trudności w stosunku do możliwości i wymagań edukacyjnych;

- 3) potrzeb rozwojowych ucznia;
- 4) nauczycielskich propozycji działań pomocowych w pokonywaniu trudności przez ucznia.

3. Podstawą do sporządzenia oceny opisowej są:

- 1) diagnoza wstępna i końcowa (w tym Test Trzecioklasisty);
- 2) wypowiedzi ustne na dany temat;
- 3) różne formy wypowiedzi pisemnych;
- 4) kartkówki;
- 5) karty pracy;
- 6) sprawdziany;
- 7) testy;
- 8) pisanie z pamięci;
- 9) dyktanda;
- 10) zeszyty ćwiczeń i zeszyty uczniów;
- 11) wytwory pracy dziecka;
- 12) zaangażowanie i wkład pracy na zajęciach artystyczno - technicznych i zajęciach ruchowych;
- 13) sprawność motoryczna;
- 14) obserwacja bieżąca.

4. Nauczyciel informując rodziców o postępach ucznia powinien uwzględnić w ocenie:

- 1) poziom rozwoju intelektualnego;
- 2) poziom rozwoju społeczno – emocjonalnego;
- 3) poziom rozwoju fizycznego.

5. Ocenianie uczniów:

- 1) ocenianie bieżące:
  - a) opisowa ocena słowna lub pisemna,
  - b) ocenianie osiągnięć uczniów stopniem szkolnym – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII:

Ocena	Procent
6	96% - 100%
5	90% - 95%
4	75% - 89%
3	50% - 74%
2	30%-49%
1	poniżej 30%

- c) ocena może być wyrażona również ustalonym przez wychowawcę klasy symbolem graficznym;
- 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych uwzględniające poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazujące potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej, zapisywane są one w zeszytach do kontaktów z rodzicami, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy itp.).

7. Ocena opisowa składa się z czterech podstawowych kategorii obejmujących:

- 1) rozwój poznawczy:
  - a) mówienie i słuchanie,
  - b) pisanie i czytanie,

- c) umiejętności matematyczne,
- d) umiejętności przyrodnicze;
- 2) rozwój artystyczny;
- 3) rozwój fizyczny;
- 4) rozwój społeczno – emocjonalny.

8. Śródroczna ocena opisowa sporządzana jest w jednym egzemplarzu dla rodziców. W czasie spotkania z wychowawcą rodzic podpisuje odbiór oceny.

9. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

10. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową oraz w toku indywidualnych konsultacji.

11. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

- 1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą;
- 2) praktyczno technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

12. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, w klasach I – III, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

#### **§ 88. Stopnie szkolne i wymagania edukacyjne – w klasach IV – VIII**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

4. skreślono

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o bardzo wysokim stopniu trudności,

- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - d) posiada bardzo wysoki stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
  - e) skreślono
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, rozwiązuje także zadania o wysokim stopniu trudności,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach,
  - d) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa, używa właściwej terminologii, wypowiada się klarownie;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - b) posiada przeciętny zasób słownictwa, jego wypowiedzi są poprawne,
  - c) rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - d) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, ma problem z podaniem przyczyn i wyjaśnieniem zjawisk,
  - c) posiada ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy stylistyczne, ma trudności w formułowaniu wypowiedzi,
  - d) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - e) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

8. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

9. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie (+) oraz (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi.

### **§ 89. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV - VIII**

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace pisemne sprawdzające przyrost wiedzy i umiejętności:
  - a) kontrolne prace pisemne:
    - aa) praca klasowa – trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne, obejmująca duże partie materiału,
    - ab) sprawdzian, test, praca kontrolna – trwająca nie dłużej niż 1 godzinę, obejmującą określony przez nauczyciela zakres materiału,
  - b) kartkówki – 10 – 15 minutowe pisemne wypowiedzi ucznia sprawdzające opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji są zapowiadane,
  - c) skreślono
  - d) skreślono
- 2) wypowiedzi ustne:
  - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji – pytania zadawane uczniom muszą dotyczyć materiału wprowadzonego i opanowanego, trafnie określać kierunek odpowiedzi ucznia, powinny być jednoznaczne i logiczne oraz dotyczyć wyłącznie jednej kwestii,
  - b) wystąpienia (recytacje, prezentacje),
  - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) projekty;
- 4) praca w grupach;
- 5) aktywność;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, referaty, zielniki, prezentacje, plakaty, prace plastyczne i techniczne itp.;
- 7) skreślono
- 8) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) wykonania wokalne;
- 11) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, przeglądach.

2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 96% - 100% – stopień celujący
- 90% - 95% - stopień bardzo dobry
- 75% - 89% - stopień dobry
- 50% - 74% - stopień dostateczny
- 30% - 49% - stopień dopuszczający
- poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - stopień niedostateczny

3. Przyjmuje się minimalną ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

4. W pracy pisemnej ocenie podlega:



- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji tematu;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język.

**5.** W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**6.** Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych zadań;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

**7.** Kontrolne prace pisemne:

- 1) muszą być poprzedzone powtórzeniem materiału;
- 2) nauczyciel powinien podać uczniom zakres materiału;
- 3) należy je zapowiadać tydzień wcześniej;
- 4) sprawdzone i ocenione muszą zawierać informację zwrotną o tym, co uczeń zrobił dobrze, nad czym musi jeszcze pracować i jak się dalej uczyć.

**7 a.** O kartkówkach informujemy uczniów i zapisujemy w e – dzienniku na lekcji poprzedzającej.

**8.** Kontrolne prace pisemne, próbne testy egzaminacyjne i diagnozy są obowiązkowe.

**8a.** Próbne testy egzaminacyjne i diagnozy przedmiotowe nie podlegają ocenie szkolnej.

**8b.** W dzienniku elektronicznym udział ucznia w próbnym testach egzaminacyjnych i diagnozie przedmiotowej potwierdza się znakiem +, a w komentarzu wpisuje się wynik procentowy uzyskany przez ucznia.

**9.** Ocena z pracy literackiej powinna zawierać komentarz.

**10.** W tygodniu mogą odbywać się nie więcej niż trzy kontrolne prace pisemne, a dziennie tylko jedna.

**11.** Zapowiedziane kontrolne prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

**12.** Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może przystąpić do kontrolnej pracy pisemnej z całą klasą, powinien uczynić to w terminie wyznaczonym przez nauczyciela – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły.

**13.** W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń przystępuje do kontrolnej pracy pisemnej po powrocie do szkoły. Uczeń pisze pracę o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach losowych i uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległej kontrolnej pracy pisemnej.

**14.** Nauczyciel ma obowiązek podać oceny:

- 1) z kontrolnej pracy pisemnej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jej napisania; dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz okres świąt, ferii;
- 2) z kartkówki w ciągu 7 dni.

**15.** Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika. Oceny, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców.

**16.** Poprawa kontrolnych prac pisemnych ocenionych na stopień niedostateczny jest obowiązkowa, obok oceny z pracy pisemnej należy wpisać tylko ocenę wyższą od uzyskanej pierwotnie.

**16 a.** Uczniowi, który pisał poprawę, lecz nie uzyskał wyższej oceny, w e - dzienniku wpisuje się „+” z komentarzem.

**17.** Poprawa odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela - nie później jednak niż do 2 tygodni od daty oddania przez nauczyciela kontrolnej pracy pisemnej.

**18.** skreślono

**19.** skreślono

**20.** Uczeń ma prawo poprawić ocenę zewszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności – szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

**21.** Zakres materiału i forma poprawy jest taka sama jak prac pierwotnych.

**22.** Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

**23.** skreślano

**24.** Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych w półroczu (w przypadku jednej godziny lekcyjnej w tygodniu – tylko raz).

**25.** Nieprzygotowanie należy zgłosić na początku lekcji.

**26.** Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej kontrolnych prac pisemnych, wypracowań, inscenizacji, recytacji itp. oraz lekcji powtórzeniowych.

**27.** Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

**28.** W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może dodatkowo usprawiedliwić nieprzygotowanie.

**29.** W przypadku niepoinformowania nauczyciela o swoim nieprzygotowaniu, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

**30.** Ocenione prace pisemne sprawdzające poziom wiedzy i umiejętności przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

**31.** Na 5 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

## **32. skreślono**

**33.** W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII nauczyciel:

- 1) może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny,
- 2) sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną, która powinna wskazywać uczniowi, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## **§ 90. Jawność ocen**

**1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**2.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne sprawdzające poziom wiadomości i umiejętności udostępnione są uczniom na zajęciach dydaktycznych.

**3.** Rodzicom udostępnia się pisemne prace dzieci:

- 1) na zebraniach z wychowawcą;
- 2) w czasie konsultacji nauczycielskich w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w terminie ustalonym wspólnie przez nauczyciela i rodziców ucznia.

**4.** Rodzicom uczniów klas I – III wychowawca udostępnia prace pisemne sprawdzające poziom wiadomości i umiejętności uczniów do wglądu w domu. Rodzice oddają prace następnego dnia.

## **§ 91. Uzasadnianie ocen**

**1.** Na wniosek ucznia i jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej po wcześniejszej konsultacji z uczniem lub jego rodzicami.

**2.** Uzasadnienie oceny nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

## **§ 92. Ocenianie zachowania**

**1.** Ocenianie zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

**3.** Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:

- 1) postawach ucznia w środowisku szkolnym - przestrzeganie zapisów prawa szkolnego;
- 2) postawach względem innych ludzi;
- 3) postawach względem siebie – dbałość o własny rozwój, obowiązkowość, troska o zdrowie i higienę pracy oraz higienę osobistą.

**4.** 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 symbole narodowe i religijne;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Zachowanie ucznia poza szkołą ma wpływ na ocenę zachowania w sytuacjach drastycznych i nagminnych.

6. Nauczyciele wpisują do e-dziennika uwagi o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia zgodnie z *Punktowymi Zasadami Oceniania Zachowania Ucznia*.

7. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

8. Kryteria i sposoby oceny zachowania uczniów określa osobny dokument *Punktowe Zasady Oceniania Zachowania Uczniów w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie*.

9. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową, dotyczy to również uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nauczanych w oddziałach od klasy IV.

10. Ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – popr;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

12. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

### **§ 93. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza (w styczniu).

3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu, najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

8. W klasie integracyjnej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

9. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu kończą się w I półroczu, to ocena śródroczna z tego przedmiotu jest jednocześnie oceną roczną.

**§ 94. 1.** Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane oceny niedostateczne oraz informują ustnie o tych ocenach ucznia.

2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje w e - dzienniku rodziców ucznia o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub nieklasyfikowaniu ucznia.

3. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje w e - dzienniku ucznia i jego rodziców o przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania. W przypadku rażących naruszeń zapisów statutu szkoły informacja o ocenie nieodpowiedniej lub nagannej może być podana bez wyżej wymienionego terminu.

3 a. W przypadku niekorzystania przez rodzica z e – dziennika, wychowawca przekazuje rodzicowi wydruk bezpośrednio lub listownie.

4. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia w formie ustnej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia w formie ustnej o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje w formie wydruku z e - dziennika rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych na podstawie ocen wpisanych w dzienniku oraz przewidywanej ocenie zachowania:

- 1) fakt otrzymania przez rodziców ucznia pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych musi być potwierdzony własnoręcznym podpisem rodziców w ciągu 2 dni od daty otrzymania pisma;
- 2) wychowawca klasy przechowuje pisemne informacje podpisane przez rodziców do końca roku szkolnego.

7. Dwa dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wpisuje do dziennika ocenę śródroczną lub roczną z tych zajęć.

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

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do następnej klasy i ukończenie szkoły.

**§ 95.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków przez udział w zajęciach wyrównawczych, pomoc koleżeńską i indywidualną pomoc nauczyciela.

#### **§ 96. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) uzyskanie z większości kontrolnych prac pisemnych ocen równych lub wyższych niż ocena, o którą ubiega się uczeń;
- 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
- 4) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do nauczyciela przedmiotu i dyrektora szkoły zastrzeżenia do proponowanej oceny z danych zajęć edukacyjnych. Podanie o podwyższenie oceny należy złożyć do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny.

6. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności dyrektora szkoły i innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Sprawdzian przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej lub praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu.



8. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

9. Zakres tematyczny na egzamin obejmuje materiał z całego roku szkolnego.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został oceniony co najmniej na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

12. Ocena ustalona w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest ostateczna.

13. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### **§ 97. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym – egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice 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 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 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. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – 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 takiej sytuacji 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 klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik egzaminu;
- 5) ustaloną ocenę.

9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **§ 98. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek ten należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

4. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej na egzamin, o którym mowa w ust. 3 uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.

7. 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.

8. W przypadku uzasadnionego i usprawiedliwionego niestawienia się ucznia na egzamin, dyrektor szkoły wyznacza następny termin egzaminu.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności dyrektora szkoły lub wicedyrektora oraz nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazanego przez dyrektora.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełnia obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę egzaminów, które uczeń może zdawać w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego;
- 5) uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 99. Egzamin poprawkowy**

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**2.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**5.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**7.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

**8.** W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

**9.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania i zadania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu;
- 5) ocenę ustaloną przez komisję.

**11.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

**13.** Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 100. Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności z języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język obcy, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Uczniowie, którzy zdają egzamin ósmoklasisty zobowiązani są do przestrzegania procedur egzaminu.

7. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał egzamin.

8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich potrzeb.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie.

12. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 101. skreślono**

**§ 102. skreślono**

**§ 103. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§ 104. 1.** Uczeń oddziału klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I - III do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 99 ust. 1.



5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu na koniec nauki w szkole.

9. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej lub kończącej szkołę może:

- 1) otrzymać list pochwalny dla rodziców, przyznany za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, średnią ocen 5,0 (bez ocen dostatecznych) lub za wybitne osiągnięcia;
- 2) złożyć wpis do „Złotej Księgi” (składają uczniowie, którzy uzyskali wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania oraz celujące i bardzo dobre stopnie ze wszystkich przedmiotów);
- 3) otrzymać świadectwo promocyjne z wyróżnieniem (otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania);
- 4) otrzymać świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem (otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania);
- 5) otrzymać nagrodę rzeczową, dyplom uznania, puchar lub medal za wybitne osiągnięcia, (otrzymują uczniowie, którzy uzyskali co najmniej dobrą ocenę zachowania);
- 6) otrzymać nagrodę rzeczową za wyniki w nauce (otrzymują uczniowie, którzy uzyskali wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania i średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 bez stopni dostatecznych);
- 7) otrzymać Nagrodę Dyrektora Szkoły (może być przyznana uczniowi za całokształt osiągnięć w nauce, wzorowe zachowanie oraz przykładną pracę na rzecz rozwoju samorządności uczniowskiej);
- 8) otrzymać Nagrodę Burmistrza Łobza (może być przyznana uczniowi za uzyskanie tytułu laureata, finalisty w konkursie przedmiotowym na szczeblu wojewódzkim lub za wybitne osiągnięcia w konkursach artystycznych, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim bądź ogólnopolskim lub uzyskanie najwyższej średniej ocen w szkole oraz wzorowej lub bardzo dobrej oceny zachowania).

10. O promowaniu do klasy programowo wyższej lub o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **DZIAŁ VIII**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

**§ 105. 1.** Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

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

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia;
- 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 7) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
- 8) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki;
- 9) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 10) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa.

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

**4.** Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, który zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas tych zajęć.

**5.** W czasie przerw śródlekcyjnych dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.

**6.** Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych- kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**7.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia fizyki, chemii, informatyki i inne, nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**8.** Na terenie szkoły i wokół niej po zakończeniu pracy placówki nie mogą przebywać uczniowie i inne osoby postronne.

**9.** Opiekę nad uczniami, w momencie ich przyjazdu do szkoły oraz oczekującymi na odwozy sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**10.** Szczegółowe zasady postępowania w sytuacji, gdy uczeń ulegnie wypadkowi określają procedury szkolne.

**11.** W przypadku wystąpienia stanu zagrożenia (np. pożar, alarm bombowy) uczniowie i pracownicy szkoły postępują zgodnie z obowiązującymi w szkole instrukcjami i procedurami.

**12.** Wszyscy pracownicy szkoły podlegają obowiązkowi przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

13. W szkole obowiązują instrukcje i procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach zagrożenia. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

14. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające).

#### **§ 106. 1. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, który:**

- 1) stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły;
- 2) służy do podejmowania działań interwencyjnych.

2. Zgodnie z przyjętym programem wizyjnego monitoringu szkolnego na terenie szkoły:

- 1) wprowadzono oznaczenia w budynku szkolnym tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
- 2) zgłoszono szkolny system monitoringu CCTV do właściwej miejscowo komendy policji;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane są w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowego oraz niezgodnego z prawem zachowania na terenie szkoły;
- 4) zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w statucie szkoły;
- 5) zapisy monitoringu mogą być też wykorzystane jako przykład pozytywnego zachowania uczniów.

3. O udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

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

## **DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny**

### **§ 107. 1. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie**

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie.”

### **§ 108. Szkoła posiada ceremoniał i hymn**

### **§ 109. Pożegnanie absolwentów**

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

2. Przedstawiciele absolwentów, trzymając uniesioną do góry prawą rękę, powtarzają słowa przysięgi razem z innymi uczniami kończącymi szkołę:

***My, uczniowie klas ósmych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie, ślubujemy:***

- wiernie strzec honoru szkoły, w której zdobywaliśmy wiedzę i umiejętności
  - *Ślubujemy!*
- godnie reprezentować szkołę i jej tradycje
  - *Ślubujemy!*

- dalszą pracą i nauką współtworzyć jej autorytet
  - *Ślubujemy!*
- wzorową postawą zasłużyć na miano dobrego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej
  - *Ślubujemy!*
- zawsze sumiennie i uczciwie pracować dla dobra ogółu, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym kraju
  - *Ślubujemy!*

**§ 110. 1.** Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości.

**2.** Pozostałe uroczystości z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) Święto Patrona Szkoły;
- 4) zakończenie roku szkolnego;
- 5) inne uroczystości okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły (np. środowiskowe, religijne).

**3.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Bacność, sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
  - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
  - c) „Do hymnu szkoły” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu szkoły, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
  - d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 2) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona”, po czym wstaje i chorążowie przekazują sobie sztandar. Następnie członkowie pocztu sztandarowego przekazują sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **DZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 111. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

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

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 112. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

## **DZIAŁ XI** **Przepisy przejściowe**

**§ 113. skreślono**

**§ 114. skreślono**