

STATUT PUBLICZNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
NR 3 IM. JANA BRZECHWY  
W GOGOLINIE

## Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1672).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 poz. 1000).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 nr 157 poz. 1240).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2011 nr 149 poz. 887).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 1964 r. nr 9, poz. 59).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 735).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458).

Spis treści:	
DZIAŁ I Przepisy ogólne.....	5
Rozdział 1 Postanowienia wstępne.....	5
Rozdział 2 Inne informacje o szkole.....	5
Rozdział 3 Misja szkoły, model absolwenta.....	6
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły.....	7
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły.....	11
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	11
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	11
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	14
Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.....	15
Rozdział 5 Program wychowania i profilaktyki.....	17
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	22
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	22
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	24
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	27
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....	28
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	31
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.....	32
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.....	33
Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy.....	34
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	34
Rozdział 10 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.....	35
Rozdział 11 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	36
Rozdział 12 Nauczanie indywidualne.....	41
Rozdział 13 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	42
Rozdział 14 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym.....	44
Rozdział 15 Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.....	46
Rozdział 16 Pomoc materialna uczniom.....	47
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje.....	52
Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....	52
Rozdział 2 Rada pedagogiczna.....	57
Rozdział 3 Rada Rodziców.....	61
Rozdział 4 Samorząd uczniowski.....	63
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły.....	65
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	66
DZIAŁ V Organizacja nauczania.....	68
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....	68
Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych.....	69
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.....	70
Rozdział 4 Zasady organizacji nauki języka mniejszości narodowej/języka regionalnego.....	71
Rozdział 5 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy.....	72
Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	73
Rozdział 7 Zasady i procedury nauczania hybrydowego i zdalnego oraz pracy zdalnej.....	79
Rozdział 8 Funkcjonowanie oddziałów przygotowawczych.....	80
DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki.....	80
Rozdział 1 Szkolny system wychowania.....	80
Rozdział 2 Współpraca z rodzicami.....	82
DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego.....	83
Rozdział 1 Założenia programowe.....	83
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych.....	85
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.....	88
Rozdział 4 Przewidywane rezultaty.....	89
DZIAŁ VIII Organizacja szkoły.....	90
Rozdział 1 Baza szkoły.....	90
Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole.....	91
Rozdział 3 Działalność innowacyjna.....	93
Rozdział 4 Praktyki studenckie.....	93
Rozdział 5 Świetlica szkolna.....	94
Rozdział 6 Stołówka szkolna.....	95
Rozdział 7 Biblioteka szkolna.....	96
Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	99
Rozdział 9 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.....	100
DZIAŁ IX Oddział przedszkolny.....	102
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	102
Rozdział 2 Bezpieczeństwo dzieci.....	104

Rozdział 3 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego.....	105
Rozdział 4 Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.....	105
Rozdział 5 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.....	106
DZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	107
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	107
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....	110
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	112
Rozdział 4 Pracownicy szkoły.....	114
Rozdział 5 Wicedyrektor.....	115
Rozdział 6 Regulamin pracy.....	117
DZIAŁ XI Obowiązek szkolny.....	117
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	117
Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego.....	118
Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....	118
DZIAŁ XII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	119
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....	119
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....	120
Rozdział 3 Strój szkolny.....	123
Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	124
Rozdział 5 Nagrody.....	125
Rozdział 6 Kary.....	126
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	127
Rozdział 8 Zachowanie uczniów podczas zajęć prowadzonych zdalnie.....	128
DZIAŁ XIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	129
Rozdział 1 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów. zakres oceniania.....	129
Rozdział 2 Kryteria oceniania.....	132
Rozdział 3 Dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości ucznia oraz zasady zwalniania z niektórych zajęć.....	141
Rozdział 4 Klasyfikacja.....	142
Rozdział 5 Zmiany ocen.....	146
Rozdział 6 Tryb odwołania się od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	148
Rozdział 7 Promowanie do klas programowo wyższych.....	149
Rozdział 8 Warunki ukończenia szkoły.....	151
Rozdział 9 Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym.....	151
DZIAŁ XIV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	153
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	153
Rozdział 2 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	154
Rozdział 3 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.....	155
DZIAŁ XV Ceremoniał szkolny.....	156
Rozdział 1 Symbole szkolne.....	156
Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej.....	157
Rozdział 3 Uroczystości szkolne.....	158
DZIAŁ XVII Postanowienia końcowe.....	158
DZIAŁ XVIII Przepisy przejściowe.....	159

DZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE  
ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE  
§1  
NAZWA SZKOŁY

1. Typ: publiczna szkoła podstawowa
2. Nr porządkowy szkoły: 3
3. Siedziba szkoły: Gogolin ul. Krapkowicka 141  
Gogolin ul. Szkolna 27 (dla klas IV – VIII)
4. Regon: 001165950
5. Siedziba filii: Zakrzów ul. Mickiewicza 3
6. Regon: 00116595000036
7. Na stemplach adresowych szkoła używa nazwy w brzmieniu:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy ul. Krapkowicka 141  
47-320 Gogolin tel. 77/4-666-217 Regon: 001165950

8. Na stemplach adresowych filia używa nazwy w brzmieniu:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie FILIA Z ODDZ.  
SZKOLNYMI I ODDZ. PRZEDSZKOLNYM W ZAKRZOWIE ul. Mickiewicza 3 47-330  
Zakrzów tel. 77/4-666-218 Regon: 00116595000036

9. Na pieczęci metalowej szkoła używa nazwy w brzmieniu:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 IM. JANA BRZECHWY W GOGOLINIE

ROZDZIAŁ 2  
INNE INFORMACJE O SZKOLE

§2

1. Organ prowadzący szkołę: gmina Gogolin
2. Struktura organizacyjna szkoły:
  - 2.1 klasy I–VIII,
  - 2.2 oddziały przedszkolne w tym „zerowy”,

2.3 filia z oddziałami przedszkolnymi w Zakrzowie.

3. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny podnoszący bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły.
5. Szkoła jest koedukacyjna.
6. Obwód szkoły określa organ prowadzący szkołę.
7. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
11. Szkoła tworzy środki specjalne.
12. Nadzór nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami oraz uczniów sprawuje inspektor ds. BHP.
13. Dla uczniów/dzieci dowożonych i dojeżdżających na zajęcia edukacyjne oraz uczniów/dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na pracę zawodową rodziców/opiekunów prawnych oraz nie uczęszczających na lekcje religii/etyki, lub dodatkową naukę j. mniejszości narodowej (j. niemiecki), szkoła prowadzi świetlicę szkolną z dożywianiem.
14. W szkole i oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe.
15. O udziale ucznia/dziecka w nadobowiązkowych zajęciach decydują rodzice/opiekunowie prawni, którzy ponoszą koszty organizacji i prowadzenia zajęć.

## ROZDZIAŁ 3

### MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA

#### §3

##### 1. Misja szkoły:

Misją naszej szkoły jest przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie, otwartego na zmiany.

##### 2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. 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.

#### §4

1. Model absolwenta: Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Gogolinie jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

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

### ROZDZIAŁ 4

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### §5

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

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### 3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców/opiekunów prawnych;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami/opiekunami prawnymi w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność,

wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

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

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede

wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

## §6

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

## §7

1. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

## §8

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

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

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

## DZIAŁ II

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

#### ROZDZIAŁ 1

#### INFORMACJE WSTĘPNE

## §9

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

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

#### ROZDZIAŁ 2

### PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY

#### DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE

## §10

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

zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

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

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Program nauczania zawiera:

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

8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane §10 w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy

metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w §10 ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 1/2017/2018.

14. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.

16. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku;

17. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

18. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie dopuszcza dyrektor szkoły.

19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

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

20. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

ROZDZIAŁ 3  
PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY  
DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE

§11

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

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w §11 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w §11 ust. 6.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale

uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.psp3gogolin.pl](http://www.psp3gogolin.pl)

## ROZDZIAŁ 4

### ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ

#### §12

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 wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

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

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

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z

podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je i wydaje uczniom. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje rodzic/opiekun prawny lub uczeń na karcie odbioru w klasach I–III, a w klasach IV–VIII wypożyczone podręczniki uczniowie mają zapisane w zeszycie wypożyczeń w bibliotece szkolnej.

8. Uczeń może przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce bądź zabierać je do domu.

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

10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, 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, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

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

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

12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów

biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy bądź nauczycielowi biblioteki, szkoła może żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## ROZDZIAŁ 5

### PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

#### §13

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, pedagoga, uwzględniając opinię i zaangażowanie rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Programy, o których mowa w §13 ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku wychowawcy.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej

wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

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

#### §14

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki 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 w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### §15

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - b) organizację wycieczek integracyjnych,
  - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzającym nauczania indywidualnego na

podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

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

## §16

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §104 niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 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) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 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 schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) 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;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

#### §17

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

#### §18

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

#### §19

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

#### §20

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

## §21

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) sprowadzenia uczniów do szatni na hali sportowej i dopilnowania tam porządku,
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

## §22

1. 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.

DZIAŁ III  
ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA  
POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

ROZDZIAŁ 1

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

§23

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Jest ona udzielana uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny, ale wymagający zgody rodzica/opiekuna prawnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega przede wszystkim na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz stwarzaniu warunków do ich realizacji;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz udzielaniu odpowiedniego wsparcia;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu materiału edukacyjnego przez ucznia oraz stwarzaniu warunków do ich pokonywania;
- 6) wspieraniu uczniów zdolnych;
- 7) opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11) udzielaniu nauczycielom informacji oraz pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

i edukacyjnych ucznia (w tym ucznia: zdolnego, niepełnosprawnego lub przejawiającego specyficzne trudności w nauce);

- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz przedstawieniu konkretnych metod i przykładowych rozwiązań;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Problemy ucznia i zagadnienia, które wymagają pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) niepełnosprawność (umysłowa, fizyczna);
- 2) niedostosowanie społeczne;
- 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzenia zachowania i emocji;
- 5) szczególne uzdolnienia;
- 6) specyficzne trudności w uczeniu się;
- 7) zaburzenia sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłe;
- 9) sytuacje kryzysowe lub traumatyczne znacznie wpływające na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 10) niepowodzenia szkolne;
- 11) zaniedbania środowiskowe;
- 12) trudności adaptacyjne (zwłaszcza u uczniów „nowych” oraz uczniów klas pierwszych).

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pomoc nauczyciela;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) asystent edukacji romskiej;
- 12) organizacja pozarządowa, inna instytucja lub podmiot działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) wychowawcy oraz nauczyciele pracujący z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog szkolny,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta pedagogiczny,
  - e) oligofrenopedagog/pedagog specjalny.
- 3) wszyscy pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## ROZDZIAŁ 2

### FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

#### §24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega przede wszystkim na:

- 1) dostosowaniu warunków i wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i potrzeb ucznia,
- 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na zajęciach obowiązkowych oraz dodatkowych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce.
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego poprzez dodatkowe ćwiczenia utrwalające materiał edukacyjny.
Podstawa udzielania	Na wniosek ustny wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego..
Prowadzący	Nauczyciele przedmiotowi.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba	Maksimum 8 osób.

uczestników	
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora (np. rok szkolny).

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia.
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach.
Prowadzący	Nauczyciele przedmiotowi.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób.
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora.

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
Zadania	Niwelowanie opóźnień w przyswojeniu umiejętności i wiadomości wynikających z podstawy programowej, a także łagodzenie lub całkowita eliminacja zaburzeń będących przyczyną tychże opóźnień.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni.
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób.
Okres udzielania pomocy	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub opinii.

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

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego, niwelowanie przyczyn.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni.
Prowadzący	Pedagog, psycholog szkolny.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w przypadku zajęć z zakresu rewalidacji – 60 min.).
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób (w przypadku zajęć z zakresu rewalidacji – 1 osoba).
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora.

- 5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinia poradni, wniosek ustny nauczyciela lub rodzica/opiekuna prawnego, diagnoza logopedyczna.
Prowadzący	Logopeda
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w przypadku uczniów z orzeczeniem – 60 min.).
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby (w przypadku ucznia z orzeczeniem – zajęcia indywidualne).
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora.

3. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej może mieć także formę:

- 1) porad i konsultacji dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego oraz wychowawców i nauczycieli pracujących z uczniem,
- 2) organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – na podstawie orzeczenia lub opinii poradni pp – dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

ROZDZIAŁ 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU

§25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna to także wspieranie ucznia zdolnego. Odbywa się ono poprzez:

- 1) rozbudzanie ciekawości, chęci doświadczania nowych rzeczy, zjawisk (na zajęciach lekcyjnych i dodatkowych);
- 2) stwarzanie warunków do odkrywania przez uczniów ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 3) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie odpowiedniej samooceny i wiary w siebie i własne możliwości;
- 4) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów;
- 5) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi, zwłaszcza niepełnosprawnych, kształtowanie właściwych postaw i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 6) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.

2. Uczeń zdolny ma w szkole możliwość:

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

3. Praca nauczyciela z uczniem zdolnym polega na:

- 1) umożliwianiu uczniowi zdolnemu systematycznych konsultacji (w miarę potrzeb i możliwości – indywidualnych);
- 2) ukierunkowaniu samodzielnej pracy ucznia;
- 3) współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami polegającej na udzielaniu wskazówek dotyczących pracy ucznia w domu;
- 4) współpracy z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.

4. Nauczyciel może także złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizowane są kółka zainteresowań zgodnie z potrzebami i uzdolnieniami uczniów. Uczestnictwo w nich jest dobrowolne.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w §42 statutu szkoły.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do następnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela i mają prawo do indywidualnych konsultacji w celu usystematyzowania wiedzy i umiejętności, a także przygotowania do udziału w eliminacjach na kolejnych szczeblach.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

#### §26

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi:

- 1) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym innej poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) dla którego – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną obejmującą zachowanie i relacje z innymi ludźmi. Następnie analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

3. 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.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli lub zapisuje komunikat w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/dzienniku wychowawcy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej. Rodzic/prawny opiekun własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

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

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

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły – w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz za zgodą rodziców/prawnych opiekunów – występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia. Nauczyciel przedkłada własną opinię na temat postępów ucznia, która, podpisana przez rodziców/prawnych opiekunów, dołączana jest do wniosku.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/opiekuna prawnego.

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

18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej w formie sprawozdań po każdym semestrze.

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

20. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

22. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, a także specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców/prawnych opiekunów i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krapkowicach.

## ROZDZIAŁ 5

### ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

#### §27

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie 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 lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w szkole oraz życiu społecznym;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych w dzienniku elektronicznym w obszarze dostosowania treści przedmiotowych (na podstawie opinii lub orzeczenia poradni);
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 7) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych polegająca na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy oraz poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - b) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - c) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych zajęć specjalistycznych);
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) komunikowanie rodzicom/prawnym opiekunom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy podczas indywidualnych spotkań;

- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim wzmocnienia pozytywnego.

## ROZDZIAŁ 6

### OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW

#### §28

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) obserwacja uczniów pod kątem ewentualnych trudności/zdolności/predyspozycji;
- 2) analiza opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie i analiza uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą;
- 4) zdobycie wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 5) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę jego wytworów oraz zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 6) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) przygotowanie informacji pisemnej skierowanej do rodziców/prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców/opiekunów prawnych przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców/opiekunów prawnych i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców/prawnych opiekunów w działania pomocowe;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez zasady określone w §105 niniejszego statutu.

## ROZDZIAŁ 7

### ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO/PSYCHOLOGA

#### §29

1. Zadania pedagoga/psychologa szkolnego to przede wszystkim:

- 1) prowadzenie badań i działań (takich jak, np. obserwacja, rozmowa z nauczycielami pracującymi z uczniem) polegających na pomocy nauczycielom w diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych wpływających na uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów (np. na godzinie wychowawczej), a także z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców (np. na specjalnie zwołanych w tym celu spotkaniach);
- 11) organizacja opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych oraz udzielanie im indywidualnych porad na konsultacjach lub spotkaniach;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także instytucjami, fundacjami, organizacjami lub stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na drzwiach wejściowych gabinetu pedagoga/psychologa szkolnego umieszcza się godziny ich pracy.

## ROZDZIAŁ 8

### ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY

#### §30

1. Zadania logopedy to przede wszystkim:

- 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów – diagnoza logopedyczna;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych 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/opiekunami prawnymi uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na drzwiach wejściowych gabinetu logopedy szkolnego umieszcza się godziny jego pracy.

## ROZDZIAŁ 9

### ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO

#### §31

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

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

## ROZDZIAŁ 10

### ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO

#### §32

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego to przede wszystkim:

- 1) obserwacja, rozmowa z nauczycielami oraz analiza zgromadzonych informacji w celu diagnozy uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) monitorowanie efektów terapeutycznych (ewaluacja własnej pracy poprzez sprawozdania z realizacji programu terapeutycznego);
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udział w posiedzeniach zespołów nauczycielskich oraz w spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 8) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ 11

### ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

#### §33

1. Kształcenie specjalne w szkole ogólnodostępnej obejmuje uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### §34

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki, a także – w miarę możliwości – sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne dostosowane do potrzeb ucznia;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia (program nauczania musi być zgodny z zaleceniami poradni oraz podpisany przez rodzica/opiekuna prawnego);
- 4) zajęcia specjalistyczne zorganizowane zgodnie z zaleceniami poradni – w miarę możliwości szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne realizowane stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym – w miarę możliwości ucznia;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych zajęcia z alternatywnych metod komunikacji – w miarę możliwości szkoły.

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

#### §35

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej pisemnej opinii zespołu, o którym mowa w §40 statutu, oraz pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w określonych przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, które znacznie utrudniają kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, a są spowodowane dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

### §36

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

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

### §37

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Ilość tych godzin jest ustalana przez dyrektora szkoły.

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

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

### §38

1. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła organizuje:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korygowania wady mowy (zajęcia logopedyczne),
  - c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - d) zajęć specjalistycznych, w tym terapii psychologicznej,
  - e) innych, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

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

3. Zadania nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej:

- 1) prowadzenie wraz z innymi nauczycielami i specjalistami zajęć edukacyjnych oraz realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie, a także zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestnictwo, w miarę potrzeb i możliwości, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli;
- 4) uczestnictwo, w miarę potrzeb i możliwości, w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w programie realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub, w których nauczyciele ci uczestniczą.

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

6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### §39

1. Uczeń niepełnosprawny może korzystać z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanych w szkole, których formy i zasady określono w Dziale III statutu szkoły.

### §40

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego. Zespół ten nazywany jest Zespołem Wspierającym.

2. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, psycholog oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole, pracujący z uczniem.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na półrocze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela,
- 4) rodzic/opiekun prawny ucznia.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców/opiekunów prawnych nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Zespół Wspierający na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu, własnej oceny poziomu funkcjonowania, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowuje dla ucznia, o którym mowa w ust.1, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

7. 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.

8. 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 wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;

- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunów prawnych ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem, iż zapoznali się z programem i wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia i otrzymują ich kopie.

10. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o terminie posiedzenia zespołu pisemnie.

11. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, są oni niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Dopuszcza się także organizację dodatkowego terminu spotkania.

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

13. 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 12

### NAUCZANIE INDYWIDUALNE

#### §41

1. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły w pełnym wymiarze.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na okres wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Następnie zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów i wraz z nimi ustala czas prowadzenia zajęć.

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

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

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

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

7. Na wniosek (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem lub wpisany do dziennika indywidualnego nauczania) nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić (własnoręcznym podpisem) na odstępienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

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

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

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

10. Obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego to przede wszystkim:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) obserwacja funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym oraz analiza i wyciąganie wniosków;
- 3) działania umożliwiające kontakt ucznia z rówieśnikami – zależnie od potrzeb i możliwości;
- 4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

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

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

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

14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WO.

## ROZDZIAŁ 13

### INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

#### §42

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

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna;
- 3) uzdolnieniami znacznie wykraczającymi poza treści programowe przeznaczone na dany rok szkolny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według szkolnego programu nauczania lub indywidualnego programu nauki – w zależności od potrzeb i możliwości ucznia, jednak za zgodą dyrektora szkoły.

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

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

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

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

- 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
- 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

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

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki dostosowany do możliwości i potrzeb ucznia.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog szkolny.

10. Po otrzymaniu wniosku dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej oraz zapoznaje się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. W przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej.

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

13. Zezwolenie udzielane jest na czas określony.

14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, którego mianuje opiekunem i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie. Konsultacje indywidualne mogą się również odbywać w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie. Odbywa się to za porozumieniem dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów prawnych.

16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) udział w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestnictwo tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

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

18. Klasyfikacja ucznia realizującego indywidualny tok nauczania odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem. Wyniku wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

19. Kontynuacja ITN jest możliwa w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

20. Wszystkie decyzje dotyczące ITN odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

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

## ROZDZIAŁ 14

### DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA I- SZYM ETAPIE EDUKACYJNYM

#### §43

1. Dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisywane do tej samej klasy.
2. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
3. Organizuje się Dni Otwarte dla rodziców/opiekunów prawnych i uczniów klas I. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy. Zaproszeni zostają uczniowie klas I (zapisani lub chcący się zapisać) wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do możliwości uczniów, dyspozycji psychofizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

5. Warunki pomieszczenia klasowego zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy, a wszystkie sprzęty (stoliki, ławki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty.

6. W miarę możliwości świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu, a zajęcia zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo, rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych lub czytelnictwa oraz wzmacniają zachowania społeczne. Stwarzają także możliwość odpoczynku na świeżym powietrzu oraz odrobienia pracy domowej.

#### §44

##### 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki uczniów:

- 1) nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć może oczekiwać uczniów w sali lekcyjnej;
- 2) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

##### 2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej za zgodą dyrektora dokonują wyboru podręczników do klasy I;
- 2) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej dokonuje wyboru materiałów ćwiczeniowych pod warunkiem, że są one skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) realizacja programu nauczania opiera się na dziecku, jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 4) każdy nauczyciel uczący indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
- 5) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację oraz ogląd wytworów ucznia;
- 6) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie i poszerzanie działań przedszkola;
- 7) 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);
- 8) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;

- 9) umiejętności bezpiecznego zachowania są kształcone w różnych sytuacjach (np. podczas wycieczek szkolnych, wyjść do teatru, kina itp.);
- 10) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową, która sporządzana jest po każdym okresie szkolnym; poza nią stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka oraz będące informacją dla rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach dziecka;
- 11) szkoła w miarę swoich możliwości zapewnia uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- 12) uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowani są taką pomocą.

3. Działania szkoły prowadzone w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:

- 1) realizacja trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny;
- 2) ustalenie form kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi: kontakt telefoniczny lub drogą elektroniczną (mailowo lub poprzez e-dziennik), indywidualne konsultacje i zebrania;
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka informacje mogą być przekazywane do sekretariatu szkoły lub bezpośrednio do wychowawcy,
- 4) do dyspozycji rodziców/opiekunów prawnych pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda – godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły;
- 5) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krapkowicach.

## ROZDZIAŁ 15

### SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ

#### §45

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji.
3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły.
4. Zadania nauczyciela edukacji to przede wszystkim:
  - a) poszanowanie godności dziecka;

- b) zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## ROZDZIAŁ 16

### POMOC MATERIALNA UCZNIOM

#### §46

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

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

2. Uchylony.

3. Pomoc materialna udzielana uczniom ma na celu zmniejszenie różnic, umożliwienie pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspieranie edukacji uczniów zdolnych.

4. Szkoła może udzielić pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

5. Pomoc materialna skierowana do uczniów polega przede wszystkim na:

- 1) diagnozowaniu we współpracy z wychowawcami klas oraz pozostałymi nauczycielami sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości i sposobów pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) prowadzeniu działań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

6. Wyżej wymienione zadania realizowane są w ścisłej współpracy z:

- 1) rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży, takimi jak: fundacje, stowarzyszenia, organizacje itp.

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

- 1) rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) nauczyciela pracującego z uczniem lub wychowawcy.

8. Formy pomocy materialnej organizowanej w szkole:

- 1) bezpłatne obiady, napoje (np. herbata);
- 2) stypendium socjalne;
- 3) stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomoc rzeczowa lub żywnościowa (prowadzenie różnego rodzaju zbiórek);
- 5) inne, w zależności od potrzeb i możliwości.

9. Uczeń ma prawo otrzymania pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

10. Pomoc materialna może mieć charakter:

- 1) socjalny:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 2) motywacyjny:
  - a) stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

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

13. Stypendium nie przysługuje uczniom:

- 1) obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) którzy nie zamieszkują na terenie gminy Gogolin.

14. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego w formie pisemnej. W przypadku nagłej utraty dochodu istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego w ciągu trwania roku szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to

wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

15. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:

- 1) kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
- 2) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie gminy Gogolin w przypadku, jeśli miejscem zameldowania na pobyt stały i miejscem zamieszkania jest gmina Gogolin – zaświadczenie z biura ewidencji ludności potwierdzające zameldowanie na pobyt stały ucznia lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego; w przypadku braku zameldowania na pobyt stały lub zameldowania na pobyt stały w innym miejscu niż gmina Gogolin – stosowne oświadczenie z wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji;
- 3) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku – w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
  - a) wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
  - b) emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
  - c) alimentów,
  - d) innych źródeł dochodu, takich jak, np. praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
  - e) stypendium, pracy dorywczej, darowizny, dochodów z najmu mieszkań, lokali itp.,
  - f) świadczeń pomocy społecznej (świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, zasiłku pielęgnacyjnego, stałego lub okresowego, dodatku mieszkaniowego itp.);
- 4) zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej);
- 5) zaświadczenie z Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy (w przypadku osób bezrobotnych);
- 6) zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 7) kopię wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów (w przypadku uzyskiwania alimentów).

16. Organ prowadzący uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na jej terenie. Kieruje się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa przede wszystkim:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
- 2) formy, w jakich będzie świadczone stypendium szkolne w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego (w zależności od zdarzenia losowego).

17. Warunki udzielania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przez szkołę:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 3) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem, iż:
  - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego półrocza nauki;
  - b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
- 4) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 5) średnią ocen, o której mowa w ust. 17 pkt. 1., ustala komisja stypendialna, uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
- 6) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej w formie pisemnej; ta z kolei przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na półrocze;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem

prowadzącym szkołę; jest ono wypłacane w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

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

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

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

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

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

#### §47

1. Działalność szkoły w zakresie profilaktyki obejmuje:

- 1) realizację zapisów w programie wychowawczo -profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz promowanie postaw prozdrowotnych;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z i psychologiem i pedagogiem;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami i kształtowanie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów;
- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

#### §48

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego lub poszczególnych nauczycieli i pracowników.

## DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### §49

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

### §50

1. Każdy z wymienionych organów w §49 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY

### §51

1. Dyrektor szkoły:

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

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

### §52

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

2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;

- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne 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 do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
  - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
  - 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły i samorządem uczniowskim;
  - 15) 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;
  - 16) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 4 Działu III statutu szkoły;
  - 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III, rozdziale 12 statutu szkoły;
  - 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.
- W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć

w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III, rozdziale 13 statutu szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej 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, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, radę rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 33) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

#### 4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 30 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

### §53

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

## ROZDZIAŁ 2

### RADA PEDAGOGICZNA

#### §54

1. Rada pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 imienia Jana Brzechwy w Gogolinie jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i

godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. 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.

7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje wniosek wychowawcy klasy I-III o niepromowaniu ucznia;
- 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### 9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

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

#### 10. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) 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 radami rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

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

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

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

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej przedstawia się do wglądu w formie elektronicznej na komputerze w pokoju nauczycielskim na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

### ROZDZIAŁ 3

#### RADA RODZICÓW

##### §55

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów przed innymi organami szkoły.

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

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców/opiekunów prawnych na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom/prawnym opiekunom 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, „Wewnątrzszkolnego 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/opiekunów prawnych oraz rady rodziców.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.

Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. 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.

11. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców/opiekunów prawnych, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który stanowi załącznik nr 2 niniejszego statutu i w którym określa w szczególności:

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

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub prawny opiekun ucznia szkoły,
  - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ 4

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

#### §56

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

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

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, stanowiący załącznik nr 3 niniejszego statutu.

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

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

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

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

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

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

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

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

### §57

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

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

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

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

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pt. „Uchwały organów szkoły”.

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

### §58

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice/prawni opiekunowie współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na wniosek rodziców/prawnych opiekunów poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## ROZDZIAŁ 6

### ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

#### §59

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.

2. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swojego przedstawiciela spośród nauczycieli na stanowisku kierowniczym, a jeśli w szkole nie utworzono stanowisk kierowniczych – dowolnego nauczyciela.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania. Dyrektor czuwa nad tym, aby strony uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udziela im wyjaśnień i wskazówek.

5. Komisja statutowa obowiązana jest rozpatrzyć sprawę bez zbędnej zwłoki zachowując terminy i zasady postępowania określone w KPA.

6. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.

7. Sprawy pod obrady wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

8. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

9. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

10. W przypadku, gdy komisja nie doprowadzi do uzgodnienia stanowisk rozstrzygnięcia spraw między organami szkoły, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

11. Sprawy między organami szkoły, w których dyrektor jest stroną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

12. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:

- 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego SU za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- 2) Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawi sprawę wychowawcy lub nauczycielowi, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora lub nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą, upoważnionego przez dyrektora. Decyzje dyrektora są ostateczne.

DZIAŁ V  
ORGANIZACJA NAUCZANIA  
ROZDZIAŁ 1  
DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

§60

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym nauka języka mniejszości narodowej-niemieckiego w przypadku złożenia pisemnego wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez:
  - a) spotkania uczniów/dzieci potrzebujących pomocy z psychologiem/pedagogiem, zatrudnionym przez organ prowadzący szkołę, podczas całego okresu nauki ucznia w szkole;
  - b) udział psychologa/pedagoga w zajęciach wychowawczych organizowanych z własnej inicjatywy lub wspólnie z opiekunem oddziału/klasy;
- 4) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) kierowanie uczniów/dzieci za zgodą rodziców/opiekunów prawnych do odpowiednich poradni;
- 6) realizowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w opiniach uczniów/dzieci;
- 7) rozpoznawanie, planowanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości:
  - a) do 30 kwietnia każdego roku w oddziałach przedszkolnych i w szkole dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar poszczególnych zajęć;
  - b) po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów uczniów o ustalonych dla nich formach, sposobach i okresach udzielania pomocy oraz wymiarze godzin poszczególnych zajęć na dany rok szkolny;
  - c) do 30 września każdego roku w oddziałach przedszkolnych i szkole zespół opracowuje indywidualny plan działań wspierających.

§61

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym:
  - a) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia,

zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć określany w planie nauczania;

b) godzina lekcyjna w klasach IV–VIII trwa 45 minut. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas trwania godziny zajęć lekcyjnych.

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYDDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH

#### §62

1. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, wynikających z konieczności prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych.

2. Oddział dzieli się na grupy na zajęcia z języków obcych i informatyki, jeżeli liczy więcej niż 24 uczniów, (liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej), a podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych powyżej 30 uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV–VIII prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.

a) zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII mogą być prowadzone w grupach – osobno dla dziewcząt i chłopców.

b) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są wg Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2011r.

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

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

### ROZDZIAŁ 3

#### ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŻ-U

##### §63

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

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

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

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

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

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

##### §64

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

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

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

## ROZDZIAŁ 4

### ZASADY ORGANIZACJI NAUKI JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ-NIEMIECKIEGO

#### §65

1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej niemieckiej podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez:

- 1) naukę języka mniejszości narodowej niemieckiej w formie dodatkowej nauki języka w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
- 2) naukę własnej historii i kultury w wymiarze 50 godzin w cyklu kształcenia na danym etapie edukacyjnym;
- 3) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych wspomagających naukę języka mniejszości narodowej, w miarę potrzeb uczniów.

2. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, złożony do 20 września roku szkolnego, którego dotyczy wniosek. Zajęcia języka mniejszości narodowej umieszcza się w rozkładzie lekcji.

3. Naukę języka mniejszości narodowej w formie dodatkowej nauki języka organizuje się już dla 3 uczniów jednego oddziału lub grupy międzyoddziałowej.

4. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o naukę języka mniejszości w formie dodatkowej nauki języka staje się on przedmiotem obowiązkowym i podlega zasadom oceniania i promowania określonych w WO.

5. W przypadku złożenia w/w wniosku udział uczniów w zajęciach historii i kultury własnej Niemiec staje się obowiązkowy. Ma on status „dodatkowych zajęć edukacyjnych”, co oznacza, że ocena z tego przedmiotu nie wpływa na promocję i umieszczona jest na świadectwie w miejscu na dodatkowe zajęcia edukacyjne.

6. W szkole prowadzona jest dokumentacja pedagogiczna w formie dzienników elektronicznych zajęć, w których odnotowywane są imiona i nazwiska uczniów, adres zamieszkania, obecności uczniów na zajęciach, postępy uczniów w nauce, przebieg zajęć, kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami, szczególne wydarzenia. Wyniki klasyfikacji okresowej i rocznej do dziennika klasy przepisuje każdy wychowawca klasy. Do obliczania frekwencji uczniów, a zwłaszcza do kontroli spełniania obowiązku nauki uwzględnia się obecność na zajęciach języka mniejszości narodowej.

7. Naukę języka mniejszości narodowej prowadzi się na podstawie programów nauczania dopuszczonych na zasadach określonych w statucie szkoły. Program nauczania języka mniejszości narodowej wpisuje się na listę szkolnych programów nauczania z zachowaniem właściwej symboliki i numeracji.

8. W każdym roku szkolnym, przed rozpoczęciem zajęć nauki języka mniejszości narodowej nauczyciel prowadzący informuje rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) celach prowadzonych zajęć;
- 2) warunkach oceniania, klasyfikowania i promowania z wybranego przedmiotu;
- 3) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu ósmioklasisty.

9. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia o zaprzestaniu udziału swojego dziecka w nauce języka mniejszości narodowej i historii i kultury własnej Niemiec. Oświadczenie składa się do dyrektora szkoły wg wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu, do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.

10. W celu podnoszenia jakości kształcenia języka mniejszości narodowej szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz ośrodkami kultury.

## ROZDZIAŁ 5

### ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ - WF, DRUGI JĘZYK OBCY

#### §66

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego opisano w §137 Statutu.

#### §67

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

#### §68

1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

#### §69

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek

dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

#### §70

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

### ROZDZIAŁ 6

#### DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

#### §71

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

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) Dziennik psychologa;
- 4) Dziennik wychowawcy.

3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

#### Zapisy poniższe dotyczą dziennika elektronicznego

#### §72

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

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

danych oraz rodzice/prawni opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.

3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Gogolinie”.

### §73

1. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla rodziców w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie:

- 1) Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego, otrzymuje login i hasło do konta własnego oraz do konta swojego dziecka.
- 2) Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać z co najmniej sześciu znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.
- 3) Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
- 4) Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne. Dają one możliwość:
  - a. wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
  - b. wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
  - c. wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
  - d. wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
  - e. wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
  - f. wglądu do ogłoszeń szkolnych,
  - g. otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą e-mailową,
  - h. dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
  - i. otrzymywania SMS-owych powiadomień o nowych ocenach i nieobecnościach dziecka,
  - j. komunikowania się z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem.
- 5) Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc”.
- 6) Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

- 7) Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
- 8) Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- 9) Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 10) Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

#### §74

1. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla nauczycieli w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie:

I Nauczyciel:

- 1) Każdy nauczyciel nieposiadający loginu i hasła zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego do 30 sierpnia danego roku szkolnego.
- 2) Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać z co najmniej sześciu znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.
- 3) Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
- 4) Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a. tematów przeprowadzonych lekcji,
  - b. frekwencji uczniów,
  - c. ocen cząstkowych,
  - d. przewidywanych ocen rocznych,
  - e. ocen śródrocznych i rocznych,
  - f. terminów sprawdzianów.
- 5) Nauczyciel, sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć, uwzględnia następujące zasady:
  - a. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie, konkursie, zamiast nieobecności należy zamieścić „zwolniony”.
  - b. Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia, pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć „nieobecność usprawiedliwiona”.

- c. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji „zwolniony”.
  - d. Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi „zwolniony”.
  - e. Jeżeli uczeń, którego klasa uczęszcza do szkoły w stacjonarnym trybie nauki, przebywa na kwarantannie w warunkach domowych, we frekwencji należy zaznaczyć „uczeń na kwarantannie domowej”.
- 6) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
  - 7) Zapis „nb” informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę za pomocą opcji „popraw”.
  - 8) Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
  - 9) Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły, w wyznaczonym przez niego terminie.
  - 10) Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu „Informacje”/„Ogłoszenia” oraz „Wiadomości” w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
  - 11) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
  - 12) Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
  - 13) Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
  - 14) W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
  - 15) Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
  - 16) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
  - 17) Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
  - 18) Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

## II Wychowawca klasy:

- 1) Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie danych swojej klasy:
  - a. dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - b. dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - c. oceny zachowania,
  - d. wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
  - e. wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - f. uwagi o zachowaniu uczniów,
  - g. upomnienia, nagany, pochwały,
  - h. usprawiedliwianie nieobecności,
  - i. podliczanie frekwencji,
  - j. wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
  - k. wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
  - l. wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
  - m. wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły.
- 2) Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać modyfikacji w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
- 3) Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca drugiego tygodnia nauki szkolnej.
- 4) Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące trójki klasowej oraz samorządu klasowego.
- 5) Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
- 6) Uchylony.
- 7) W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym statystyk.
- 8) Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
- 9) Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
- 10) Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.

- 11) Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca powinien przekazać świadectwa innemu nauczycielowi do weryfikacji.

#### §75

1. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla administratorów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie:

- 1) Administrator zobowiązany jest wprowadzić do dziennika elektronicznego dane nowych nauczycieli, wygenerować im login i hasło do 30 sierpnia danego roku szkolnego.
- 2) Hasło musi się składać z co najmniej sześciu znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło, które administrator przekazuje użytkownikowi służy tylko do pierwszego zalogowania.
- 3) Administrator szkolnego dziennika elektronicznego przypisuje wszystkim użytkownikom odpowiednie uprawnienia. Mogą być one zmieniane w zależności od potrzeb.
- 4) Administrator jest odpowiedzialny za :
  - a. wprowadzenie do dziennika elektronicznego planu lekcji i wszystkich jego zmian,
  - b. wpisywanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
  - c. odwoływanie pojedynczych lekcji związanych z wycieczkami lub imprezami szkolnymi,
  - d. odwoływanie lekcji w dniach wolnych od zajęć,
  - e. wpisywanie danych osobowych, teleadresowych nowo przyjętych uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów,
  - f. wspomaganie nauczycieli w prowadzeniu dziennika elektronicznego,
  - g. na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, administrator zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru,
  - h. w razie przeniesienia ucznia do innej szkoły, administrator dezaktywuje jego dane w dzienniku elektronicznym z datą złożenia podania przez rodzica,
  - i. drukowanie świadectw po otrzymaniu odpowiednich danych od wychowawców.

### ROZDZIAŁ 7

#### ZASADY I PROCEDURY NAUCZANIA HYBRYDOWEGO I ZDALNEGO ORAZ PRACY ZDALNEJ

##### §75a

1. Decyzję o całkowitym lub częściowym zamknięciu placówki, czyli o przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego. Będzie ona zależała od

rodzaju kontaktu osoby zarażonej lub podejrzanej o zarażenie z innymi osobami danej szkoły, czyli nauczycielami, uczniami i obsługą.

2. Po podjęciu przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny decyzji o przesunięciu formy nauczania ze stacjonarnej na hybrydową, w zależności od poziomu nauczania lub oddziałów objętych zagrożeniem, będziemy stosować wybrany dostosowany do sytuacji wariant z podanych poniżej:
  - 1) Szkoła zostaje zamknięta, decyzją władz placówka przechodzi na edukację zdalną, wówczas pracujemy zgodnie z obowiązującym planem zajęć. Dostosowanie planu zajęć polega na ustaleniu limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym w formie online przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
  - 2) Szkoła wprowadza kształcenie w wariancie hybrydowym, wówczas będą rozważane i wprowadzane następujące możliwości:
    - a. Oddział objęty kwarantanną przechodzi na system zdalny – praca wg procedur dotyczących nauki zdalnej w naszej placówce. Pozostałe oddziały pracują stacjonarnie. Nauczyciele uczący w oddziale objętym kwarantanną uczą pozostałe oddziały w sposób stacjonarny (chyba, że sanepid zdecyduje o wysłaniu nauczycieli na kwarantannę), zaś zajęcia z oddziałem wyłączonym z nauczania stacjonarnego prowadzą zdalnie ze stanowiska przygotowanego na terenie szkoły. Taka sytuacja trwa do momentu, gdy PPIS wyda decyzję o powrocie do nauki stacjonarnej.
    - b. W oddziałach szkolnych i przedszkolnych wprowadza się podział oddziałów pracujących zmianowo: w jednym tygodniu stacjonarnie, w drugim zdalnie. Praca odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć. Nauczyciel ma do dyspozycji odpowiednie stanowisko pracy. Oddziały pracujące zdalnie pracują według zasad dotyczących pracy zdalnej.
    - c. Podział każdej klasy na pół: w pierwszym tygodniu jedna z grup ma zajęcia stacjonarne w szkole, zaś druga w tym czasie uczestniczy w lekcji zdalnej z domu. W kolejnym tygodniu grupy zamieniają się rolami.
3. Rodzaj nauczania hybrydowego zostanie wybrany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego, po uwzględnieniu sytuacji epidemicznej szkoły.
4. W chwili przejścia naszej szkoły na jakąkolwiek formę nauczania hybrydowego, nauczyciele prowadzą zajęcia stacjonarne z uczniami przebywającymi wg planu na terenie placówki, zaś uczącym się zdalnie wysyłają materiały i linki do ćwiczeń lub prowadzą lekcje on-line w czasie rzeczywistym, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.

5. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Gogolinie, działając w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 może wydać kadrze zarządzającej oraz pracownikom administracji może powierzyć pracę zdalną.

## ROZDZIAŁ 8 FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW PRZYGOTOWAWCZYCH §75b

1. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw mogą być zorganizowane oddziały przygotowawcze.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, nauczyciel języka polskiego.
3. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia uczniów.
5. Wymiar zajęć, o których mowa w ust. 4, regulują odrębne przepisy.
6. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas: 1- 3, 4 – 6 i 7 – 8.
7. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, w wymiarze nie niższym niż 6 godziny tygodniowo, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Klasyfikacja uczniów oddziałów przeprowadzana jest zgodnie ze statutem szkoły, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

## DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA §76

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

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

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

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

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

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

#### §76a

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiających uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. W szkole działa szkolny klub wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
3. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Każdy uczeń może wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

5.Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

## ROZDZIAŁ 2

### WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

#### §77

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

2. Aktywizowanie rodziców/opiekunów prawnych i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym 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/opiekunów prawnych w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców/opiekunów prawnych do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców/opiekunów prawnych,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) włączanie rodziców/opiekunów prawnych w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,

- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

DZIAŁ VII  
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO  
ROZDZIAŁ 1  
ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE  
§78

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

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

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafna, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców/opiekunów prawnych.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Cele szczegółowe:

1) w klasach I-IV 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 możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:

- 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,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych 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/opiekunom prawnym;

- 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/opiekunami prawnymi:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## ROZDZIAŁ 2

### SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH

#### §79

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

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

2. 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.

## §80

### 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom/opiekunom prawnym, 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/opiekunom prawnym,
- 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/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

### ROZDZIAŁ 3

#### OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI

##### §81

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;

- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców/opiekunów prawnych lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni.

### 3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-VI:
  - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
  - b) zaprezentowanie rodzicom/opiekunom prawnym założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
- 3) w klasach VI-VIII:
  - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
  - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
    - pogłębianie informacji o zawodach,
    - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
    - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## ROZDZIAŁ 4

### PRZEWIDYWANE REZULTATY

#### §82

##### 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole ponadpodstawowej;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

#### §83

##### 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

#### §84

##### 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców/opiekunów prawnych.

Rodzice/prawni opiekunowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;

- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VIII  
ORGANIZACJA SZKOŁY  
ROZDZIAŁ 1  
BAZA SZKOŁY

§85

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) gabinet logopedy, pedagoga i psychologa;
- 7) gabinet pielęgniarki;
- 8) świetlicę szkolną;
- 9) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 10) szatnię;
- 11) stołówkę.

ROZDZIAŁ 2  
ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE

§86

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
  - 3) W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów

nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły i przedszkola przekazuje arkusz organizacji szkoły i przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
14. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników ogółem;
  - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) liczbę zajęć świetlicowych.
15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
20. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
21. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
22. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
23. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
24. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie 15 w zależności od organizacji zajęć.

## ROZDZIAŁ 3

### DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

#### §87

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## ROZDZIAŁ 4

### PRAKTYKI STUDENCKIE

#### §88

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła wyższa. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

## ROZDZIAŁ 5

### ŚWIETLICA SZKOLNA

#### §89

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Gogolinie.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły.
7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców/opiekunów prawnych w zależności od możliwości szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć specjalistycznych;
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.
11. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczo-wychowawczego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
12. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie rodziców/opiekunów prawnych pracujących, dzieci dowożone oraz uczniowie oczekujący na zajęcia dodatkowe.
13. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
14. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem.
15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
16. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska.

17. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.
18. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
19. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy. W razie nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy, obowiązuje *Procedura nieodebrania dziecka ze świetlicy w godzinach jej pracy*.
20. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## ROZDZIAŁ 6

### STOŁÓWKA SZKOLNA

#### §90

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych;
  - 2) pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie oraz w filii Zakrzów;
3. Uchylony.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 15 bieżącego miesiąca przelewem na rachunek szkoły lub w kasie.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.30 w dniu obiadu do intendenta lub sekretariatu szkoły.
7. Uchylony.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej znajdują się w regulaminie stołówki szkolnej, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 7  
BIBLIOTEKA SZKOLNA  
§91

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

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

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

a. w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- 3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 5) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

b. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 5) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - 6) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - 8) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - 9) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - 10) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
  5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
  6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
    - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
    - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
    - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
    - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
    - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
  7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
  8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

#### 9. Regulamin biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wskazanych przez nauczyciela biblioteki, dostępnych na drzwiach biblioteki i stronie internetowej szkoły;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice/opiekunowie prawni;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, otrzyma ponaglenie;
- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 10) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 11) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 12) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

### ROZDZIAŁ 8

#### ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY

##### §92

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

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

3. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Gogolinie powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

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

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

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

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

12. Do ostatniego tygodnia września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

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

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## ROZDZIAŁ 9

### RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA

#### §93

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego;
- 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 5) zespół nauczycieli języków obcych;
- 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i promocji zdrowia;
- 7) zespół nauczycieli ds. kontaktów i współpracy szkół partnerskich;
- 8) zespół nauczycieli do spraw promocji szkoły;
- 9) zespół nauczycieli do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego – nauczyciele wychowania przedszkolnego;
- 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – wszyscy nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, religia, nauczyciele biblioteki;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych – nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, informatyka, przyroda, fizyka, chemia, biologia, geografia;
- 5) zespół nauczycieli języków obcych – wszyscy nauczyciele uczący języków obcych;
- 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i promocji zdrowia – nauczyciele wychowania fizycznego, nauczyciele przedmiotów przyrodniczych, logopeda;
- 7) zespół nauczycieli ds. kontaktów i współpracy szkół partnerskich – nauczyciele wskazani przez dyrektora;
- 8) zespół nauczycieli do spraw promocji szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora, logopeda, pedagog;
- 9) zespół nauczycieli do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych – pedagog, logopeda, oligofrenopedagog, psycholog.

### 1. Zadania Zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

### 2. Zadania zespołu nauczycieli ds. kontaktów i współpracy szkół partnerskich:

- 1) współpraca ze szkołami partnerskimi;
- 2) organizowanie wyjazdów reprezentacji uczniów do szkół partnerskich;
- 3) realizacja wspólnych projektów.;

### 3. Zadania zespołu ds. promocji szkoły:

- 1) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
- 2) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
- 3) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
- 4) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
- 5) promocja zewnętrzna szkoły;

- 6) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
- 7) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej;
- 8) eksponowanie osiągnięć placówki;
- 9) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
- 10) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach);
- 11) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

4. Zadania zespołu nauczycieli do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych:

- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 5) określanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów<sup>6</sup>);
- 7) opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów;
- 8) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.

## DZIAŁ IX

### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

#### ROZDZIAŁ 1

#### INFORMACJE OGÓLNE

##### §95

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddziały przedszkolne w szczególności:
  - 1) realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowują dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
5. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach :
  - 1) oddział przedszkolny w PSP nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie od 6.45 do 16.15,
  - 2) oddział zerowy w PSP nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie od 7.45 – 15.45,
  - 3) oddział przedszkolny PSP nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie Filia Zakrzów od 7.00 – 16.00,
  - 4) oddział zerowy PSP nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie Filia Zakrzów od 8.00 – 15.00.
6. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

7. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględniają przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani przez dyrektora szkoły.
10. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym.
11. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych przedszkoli.
12. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice/opiekunowie prawni dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.
13. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
  - 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  - 2) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
  - 3) Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
14. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
15. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
16. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami.
17. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowej niemieckiej podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez naukę języka mniejszości narodowej niemieckiej w formie dodatkowej nauki języka w wymiarze 6 zajęć tygodniowo.
18. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, złożony do 20 września roku szkolnego, którego dotyczy wniosek.

19. Naukę języka mniejszości narodowej w formie dodatkowej nauki języka organizuje się już dla 3 dzieci jednego oddziału lub grupy międzyoddziałowej.
20. W celu podnoszenia jakości kształcenia języka mniejszości narodowej niemieckiej przedszkole współpracuje ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz ośrodkami kultury.

## ROZDZIAŁ 2

### BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

#### §96

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych pod opiekę nauczycieli;
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice/opiekunowie prawni.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

## ROZDZIAŁ 3

### ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

#### §97

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone jest spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne.

## §98

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest zgodnie z regulaminem rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych.
3. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego.
4. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## ROZDZIAŁ 4

### PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

## §99

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice/opiekunowie prawni obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
6. W przypadku notorycznego nieodbierania dziecka o czasie i braku kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem, nauczyciel informuje dyrektora, który podejmuje decyzję o zawiadomieniu o tym fakcie policji.

## §100

1. Rodzic/opiekunowie prawni zobowiązuje się do:
  - 1) powiadomienia o nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - 2) w oddziale zerowym złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

## ROZDZIAŁ 5

### PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

#### §101

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

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

#### §102

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

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

## DZIAŁ X

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### ROZDZIAŁ 1

#### ZADANIA NAUCZYCIELI

#### §103

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

#### §104

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

- b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica/opiekuna prawnego;
  - 13) udostępnianie wypowiedzi pisemnych uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 14) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć; oraz innych zapisów KP;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie”;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
2. 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.

## ROZDZIAŁ 2

### ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

#### §105

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

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
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) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc dziecku w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 9) realizację planu pracy wychowawczej;
  - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek

- i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek.
  - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 21) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

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

### ROZDZIAŁ 3

#### ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

##### §106

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
  2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
    - 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. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne);
    - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
    - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
    - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
    - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
    - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
    - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
  4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa p/pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy

- powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. 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.

## ROZDZIAŁ 4

### PRACOWNICY SZKOŁY

#### §107

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

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

#### §108

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

### ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTOR

#### §109

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w §110.

#### §110

1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie komisją stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 23) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 26) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 27) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 28) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 29) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 30) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 31) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## ROZDZIAŁ 6

### REGULAMIN PRACY

#### §111

1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

#### §112

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

### §113

1. Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## DZIAŁ XI

### OBOWIĄZEK SZKOLNY

#### ROZDZIAŁ 1

#### INFORMACJE OGÓLNE

### §114

1. 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.

### §115

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

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

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

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

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

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom/opiekunom prawnym odbiór dzieci ze szkoły.

## ROZDZIAŁ 2

### ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

#### §116

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców/opiekunów prawnych. Rodzic/opiekun prawny jest obowiązany 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.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

## ROZDZIAŁ 3

### INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

#### §117

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, do której dziecko zostało przyjęte i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §118

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

#### §119

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

## §120

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

## DZIAŁ XII

### PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

#### ROZDZIAŁ 1

#### CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

## §121

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

- 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
8. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
9. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## ROZDZIAŁ 2

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### §122

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

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

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

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

## §123

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;
- 13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i fryzury.

#### §124

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

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

#### §125

1. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.
2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

## §126

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY

### §127

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

2. Uchylony.

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

4. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną jasną podeszwą.

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

## ROZDZIAŁ 4

### ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ

#### §128

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon powinien być w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
  - 2) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
  - 3) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
11. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek: wyłączyć go przy właścicielu.

12. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
13. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 5

### NAGRODY

#### §129

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody mogą być finansowane przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ 6

### KARY

#### §130

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
  - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
  - 7) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - a. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - b. dopuszcza się kradzieży,
    - c. wchodzi w kolizję z prawem,
    - d. demoralizuje innych uczniów,
    - e. permanentnie narusza postanowienia statutu.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) rady pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## ROZDZIAŁ 7

### PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

#### §131

1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje kurator oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Uczeń, który ukończył 18 lat oraz popełnił z winy umyślnej czyn karalny przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu, bądź też uporczywie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a także nie rokuje ukończenia szkoły mimo podjętych środków wychowawczych, może zostać skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną dyrektora szkoły.

#### §132

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do opolskiego kuratora oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## ROZDZIAŁ 8

### ZACHOWANIE UCZNIA PODCZAS ZAJĘĆ PROWADZONYCH ZDALNIE

#### §132a

1. Uczeń loguje się do aplikacji w takim czasie, aby punktualnie mógł uczestniczyć w lekcji.
2. Uczeń ma obowiązek przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela.
3. Uczniowie podczas lekcji online zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną uprzednio poproszeni przez nauczyciela.
4. Uczeń ma obowiązek odesłania zadanych prac w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. Za niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji prowadzonej online będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
6. Podczas zajęć na czacie uczniowie mogą pisać tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji.

7. Nagrywanie lekcji i udostępnianie zdjęć lub nagrań osobom trzecim, w tym na platformach społecznościowych, wymaga zgody zainteresowanych osób.
8. Uczeń powinien zadbać o to, by w pomieszczeniu, w którym się znajduje, panowała cisza (wyciszony telefon, wyłączony telewizor itp.).

DZIAŁ XIII  
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA  
ROZDZIAŁ 1  
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW  
ZAKRES OCENIANIA  
§ 133

1. Ocenianiu podlegają:

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

§ 134

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

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

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 Ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 Ustawy o systemie oświaty, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych:
  - a. uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
  - b. egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - c. uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - d. uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;

- e. uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.

- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 2) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 4) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

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

## ROZDZIAŁ 2

### KRYTERIA OCENIANIA

#### § 135

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
3. Formy oceniania:
  - 1) Wypowiedzi pisemne:
    - a. praca klasowa – zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem pisemna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia w postaci wypracowania, dyktanda, zadań, testów sprawdzających; termin jest wpisany do dziennika.
    - b. Kartkówka – zapowiedziane lub niezapowiedziane pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji.
    - c. Ustala się, że:
      - w ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż dwie prace klasowe (godzinne),
      - w jednym dniu może się odbyć tylko jedna praca klasowa,
      - powyższe nie dotyczy popraw prac klasowych.
  - 2) Wypowiedzi ustne.
    - a. Wypowiedzi ustne polegają na sprawdzaniu materiału nauczania.
    - b. Formę wypowiedzi ustnej ustala nauczyciel danego przedmiotu.
  - 3) Aktywność na zajęciach.
    - a. Aktywność ucznia ocenia się przez stawianie plusów.
  - 4) Prace domowe:
    - a. Uczeń ma obowiązek systematycznie odrabiać prace domowe.
    - b. W przypadku braku pracy domowej uczeń jest zobowiązany do odrobienia jej na następne zajęcia; fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku jako nieprzygotowanie do lekcji.
4. Ustala się procentowe kryteria ocen z wypowiedzi pisemnych dla klas IV–VIII:  
0 – 30% - niedostateczny (1)  
31 – 49% - dopuszczający (2)  
50 – 74% - dostateczny (3)  
75 – 89% - dobry (4)

90 – 99% - bardzo dobry (5)

100% - celujący (6)

5. Czas od pisania do oddania poprawionych wypowiedzi pisemnych nie może być dłuższy niż 2 tygodnie. W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach okres przeznaczony na poprawę wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela.

6. Uchylony.

7. Sprawdzone i ocenione wypowiedzi pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu na terenie szkoły i po opatrzeniu własnoręcznym, podpisem zwracane. Na stałe uczeń może otrzymać tylko kserokopię pracy.

8. Wypowiedzi pisemne powinny umożliwić uczniowi otrzymanie oceny celującej. Na prośbę ucznia rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, jak poprawić uzyskaną ocenę a rodzicom/prawnym opiekunom także informacji o szczególnych uzdolnieniach.

9. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do odpowiedzi na każdej lekcji.

10. Uczeń ma prawo do korzystania ze szczęśliwego numerka, który zwalnia go z w danym dniu z wypowiedzi ustnej, braku zadania domowego i niezapowiedzianej kartkówki. Szczęśliwy numerok losowany jest codziennie przez system dziennika elektronicznego.

11. Nieprzygotowanie do zajęć.

1) Dwa razy w semestrze uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny (nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów).

2) Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel zaznacza w dzienniku.

3) Uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie na początku zajęć.

4) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia, dłużej niż trzy dni, uczeń ma tydzień na uzupełnienie zaległości spowodowanych nieobecnością.

12. Szczegółowe warunki i sposób oceniania:

1) Ocenę są ustalane na podstawie następujących kryteriów:

a. w klasach I – III:

- śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. W rubryce „ocena słowna” wpisuje się, jednakowe na każdym poziomie edukacji wczesnoszkolnej, słownictwo określające poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z obowiązującej podstawy programowej.

Ocena słowna	Skróty
Wspaniale	w
Bardzo dobrze	bd
Dobrze	d
Słabo	s
Bardzo słabo	bs
Jeszcze nie potrafisz	jp

Wspaniale: W pełni opanował umiejętności zawarte w podstawie programowej oraz swoją wiedzę i umiejętnościami wykracza poza program nauczania dla danej klasy. Pracuje w bardzo dobrym tempie, jest samodzielny, twórczy, rozwiązuje nietypowe zadania problemowe. Rozwija swoje zdolności, bierze udział w konkursach, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Bardzo dobrze: Uczeń bardzo dobrze opanował zakres materiału będący przedmiotem oceny. Pracuje samodzielnie w dobrym tempie z niewielkimi usterkami nie mającymi wpływu na poprawność rozwiązania. Radzi sobie w nowych sytuacjach problemowych.

Dobrze: Uczeń rozwiązuje zadania i problemy samodzielnie w dobrym tempie z kilkoma błędami, które mogą mieć wpływ na ostateczny wynik zadania. Błędy te wskazują na pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach, które można skutecznie wyeliminować poprzez wskazane przez nauczyciela ćwiczenia.

Słabo: Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki. Próbuje pracować samodzielnie, jednak często wymaga pomocy nauczyciela w uzupełnieniu luk programowych.

Bardzo słabo: Uczeń opanował zakres materiału w stopniu bardzo słabym. Wymaga stałej pomocy nauczyciela. Popelnia wiele błędów, jednak zakres posiadanej wiedzy i umiejętności dzięki systematycznej pracy w szkole i domu nie wyklucza możliwości nadrobienia zaległości.

Jeszcze nie potrafisz: Zdobyte przez ucznia wiadomości i umiejętności są niewystarczające, wymaga stałej pomocy nauczyciela oraz wielu dodatkowych ćwiczeń i powtórzeń podczas indywidualnej pracy z uczniem.

W klasie III od początku roku szkolnego, a w klasie II od półrocza stosuje się zmianę ocen bieżących z opisowych na cyfrowe w następującej skali:

- stopień celujący - 6 ,
- stopień bardzo dobry - 5,
- stopień dobry - 4,

stopień dostateczny - 3,  
 stopień dopuszczający - 2,  
 stopień niedostateczny -1.

b. w klasach IV–VIII:

W celu ustalania ocen klasyfikacyjnych ustalamy średnią ważoną. Aby ją obliczyć nadaje się ocenom wartość wg tabeli:

ocena	1	+1	-2	2	+2	-3	3	+3	-4	4	+4	-5	5	+5	-6	6
Wartość liczbowa	1	1,5	1,75	2	2,5	2,75	3	3,5	3,75	4	4,5	4,75	5	5,5	5,75	6

W zależności od poziomu trudności danego sprawdzianu, kartkówki, odpowiedzi lub innej pracy nauczyciel przedmiotu podejmuje decyzję o przyporządkowaniu danej ocenie odpowiedniej wagi. Ustala się:

waga 1 – normalna,  
 waga 2 – ważna,  
 waga 3 – bardzo ważna.

Średnią ważoną wyraża wzór:

$$\bar{s}(w) = \frac{d1 * w1 + d2 * w2 + \dots + dn * wn}{w1 + w2 + \dots + wn}$$

gdzie  $d1, d2, \dots, dn$  – wartość liczbowa ocen  
 $w1, w2, \dots, wn$  – wagi przypisane poszczególnym ocenom.

Uzyskane w obliczeniach wyniki zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku, a następnie ustala się oceny wg schematu:

0 – 1,75 - niedostateczny  
 1,76 – 2,70 - dopuszczający  
 2,71 – 3,70 - dostateczny  
 3,71 – 4,70 - dobry  
 4,71 – 5,30 - bardzo dobry

powyżej 5,30 – celujący

- 1a) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach opisowych i cyfrowych na poziomie 1. i 2. etapu edukacyjnego.
- 2) Oceny dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania są ustalane na podstawie kryteriów, dostosowanych do możliwości i potrzeb danego ucznia.
- 3) W procesie oceniania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ocenie podlegają:
  - a. umiejętności opisane w podstawie programowej dla poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych;
  - b. postępy w nauce, przyrost wiedzy i umiejętności oraz zaangażowanie i wysiłek włożony w pracę na lekcji.
- 4) Nauczyciele ucznia, wobec którego stwierdzono potrzebę dostosowania wymagań edukacyjnych do jego możliwości i potrzeb, informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o zakresie wymagań edukacyjnych dla poszczególnych rodzajów zajęć i procedurach towarzyszących sprawdzaniu i ocenie jego osiągnięć.

### §136

#### 1. Ocena zachowania.

- 1) W klasach I - III stosuje się ocenę opisową zachowania z uwzględnieniem skali:

##### ZACHOWANIE SZCZEGÓLNIIE PRZYKŁADNE

Uczeń/uczennica odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych.

##### ZACHOWANIE PRZYKŁADNE

Uczeń/uczennica zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny. Zna zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zabaw i zajęć. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Potrafi współpracować w zespole.

## ZACHOWANIE POPRAWNE

Uczeń/uczenica zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje ocenić własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania a czasie zajęć i zabaw. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

## ZACHOWANIE BUDZĄCE ZASTRZEŻENIA

Uczeń/uczenica zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i oponowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

### 2) W klasach IV–VIII:

- a. Zachowanie ucznia ocenia się na zasadzie systemu punktowego. Każdy uczeń otrzymuje na początku semestru 175 punktów, co odpowiada ocenie dobrej. Gromadzi punkty dodatnie lub ujemne w zależności od swojego zachowania i zaangażowania.
- b. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o sumę punktów zdobytych przez ucznia w ciągu semestru, a roczną ocenę zachowania jako średnią z obu semestrów w danym roku szkolnym, według następującej skali:
  - wzorowe – powyżej 275 pkt,
  - bardzo dobre – od 211 do 275 pkt,
  - dobre – od 150 do 210 pkt,
  - poprawne – od 100 do 149 pkt,
  - nieodpowiednie – od 50 do 99 pkt,
  - naganne – poniżej 50 pkt.
- c. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom na początku roku szkolnego przez wychowawców klas na godzinach wychowawczych i na zebraniach z rodzicami.
- d. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
- e. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny.
- f. Ocena zachowania ucznia zatwierdzona przez radę pedagogiczną jest ostateczna, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia.
- g. Ustalenie oceny z zachowania następuje nie później niż tydzień przed radą klasyfikacyjną.

h. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca informuje uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych o ocenie z zachowania.

i. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

j. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- Stosunek do nauki, sumienność i odpowiedzialność ucznia.
- Frekwencję.
- Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań, zaangażowanie w życie szkoły i klasy oraz dbałość o honor i tradycje szkoły.
- Takt i kulturę osobistą w szkole i poza nią.
- Dbłość o wygląd.
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i współżycia społecznego.
- Postawę wobec środków uzależniających.

k. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania. Punkty oznaczone (K) przyznaje się każdorazowo, oznaczone (M) – miesięcznie, oznaczone (S) – semestralnie:

Stosunek do nauki, sumienność i odpowiedzialność ucznia

Waga pozytywnych zachowań	Waga negatywnych zachowań
- przygotowanie do zajęć (odrabianie zadania domowe, przynosi niezbędne przybory), dopuszcza się dwa nieprzygotowania: +10 (S)	- nieprzygotowanie do zajęć: -1 (K) - ściąganie: -5 (K) - uchybienie w pełnieniu dyżuru szkolnego: -1 (K) - podrobienie podpisu lub dokumentu: -30 (K) - kłamanie: -5 (K) - kradzież: -30 (K) - przeszkadzanie kolegom na lekcji: -1 (K) - uniemożliwienie prowadzenia lekcji: -5 (K) - niewykonanie polecenia nauczyciela: -5 (K)

Frekwencja

Waga pozytywnych zachowań	Waga negatywnych zachowań
- punktualność: +5 (S) - 100% frekwencji: +5 (M)	- spóźnienie: -1 (K) - nieusprawiedliwiona nieobecność: -2 (K) - wagary: -10 (K) - opuszczanie terenu szkoły podczas przerw, świetlicy: -5 (K)

Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań, zaangażowanie w życie szkoły i klasy oraz

dbałość o honor i tradycje szkoły

Waga pozytywnych zachowań	Waga negatywnych zachowań
<ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezentacja szkoły poprzez udział w konkursach, zawodach, projektach, występach: od +5 do +20 (K)</li> <li>- udział w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska (makulatura, gazetki): +5 (K)</li> <li>- pomoc osobom słabszym i niepełnosprawnym, pomoc w nauce: +5 (K)</li> <li>- aktywny członek samorządu uczniowskiego, LOP-u, kół zainteresowań: +10 (S)</li> <li>- wolontariat (min. 20 godz.) udokumentowany zaświadczeniem lub potwierdzony przez wychowawcę, nauczyciela lub opiekuna: od +20 do +50 (S)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak szacunku wobec symboli narodowych: -2(K)</li> <li>- lekceważąca postawa podczas uroczystości szkolnych: -5 (K)</li> <li>- brak pomocy osobom jej potrzebującym (niepełnosprawnym): -5 (K)</li> <li>- odmowa i unikanie prac społecznych na terenie szkoły: -1 (K)</li> </ul>

Takt i kultura osobista w szkole i poza nią

Waga pozytywnych zachowań	Waga negatywnych zachowań
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosuje formy grzecznościowe, kulturalne zachowanie, szacunek wobec innych: +10 (S)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wulgarne słownictwo: -10 (K)</li> <li>- agresja słowna: -5 (K)</li> <li>- arogancja i nietakt: -2 (K)</li> <li>- lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły: -5 (K)</li> <li>- używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły podczas zajęć i przerw: -5 (K)</li> <li>- publikowanie, wyśmiewanie, wyszydzanie kolegów i pracowników szkoły w internecie: od -20 do -50 (K)</li> </ul>

Dbałość o wygląd

Waga pozytywnych zachowań	Waga negatywnych zachowań
<ul style="list-style-type: none"> <li>- czystość i higiena osobista: +5(S)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyzywający ubiór: -1 (K)</li> <li>- brak stroju galowego: -5 (K)</li> <li>- brak higieny -1 (K)</li> <li>- niezanoszenie kurtki do szafek: -1 (K)</li> </ul>

### Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, współzycia społecznego

Waga pozytywnych zachowań	Waga negatywnych zachowań
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega zasad współzycia społecznego: +10 (S)</li> <li>- troszczy się o mienie szkoły i kolegów: +10 (S)</li> <li>- reaguje na zagrożenia: +5 (K)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niszczenie mienia szkoły lub kolegów: od -10 do -50 (K)</li> <li>- znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad innymi: od -10 do -30 (K)</li> <li>- próba szantażu, wyłudzenia, zastraszanie: od -10 do -50 (K)</li> <li>- udział w bójkach: -20 (K)</li> <li>- prowokowanie bójek: -20 (K)</li> <li>- brak reakcji na zdarzenie: -5 (K)</li> <li>- jazda na rowerze na terenie szkoły: -10 (K)</li> <li>- przyniesienie niebezpiecznych przedmiotów: od -10 do -20 (K)</li> <li>- zagrożenie życia lub zdrowia: od -10 do -50 (K)</li> <li>- nieprzestrzeganie regulaminu wycieczki: od -10 do -50 (K)</li> <li>- demoralizacja innych uczniów (np. podglądanie w toalecie, szatni wf, rozpowszechnianie pornografii): od -20 do -50 (K)</li> <li>- nieprzestrzeganie regulaminu wycieczki: od -10 do -50 (K)</li> </ul>

### Postawa wobec środków uzależniających

Waga pozytywnych zachowań	Waga negatywnych zachowań
<ul style="list-style-type: none"> <li>- swoją postawą promuje zdrowy styl życia: +10 (S)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- namawianie kolegów do nałogów i złych postępowań: od -10 do -50 (K)</li> <li>- palenie papierosów: -30 (K)</li> <li>- picie alkoholu: -50 (K)</li> <li>- stosowanie środków odurzających: -50(K)</li> <li>- rozprowadzanie środków odurzających: -100 (K)</li> </ul>

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

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. O grożącej uczniowi ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie informowani są pisemnie za potwierdzeniem na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.

5. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec

kolegów i innych osób, poszanowaniu i rozwoju własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę.

6. Uwagi dotyczące zachowania ucznia będą dokumentowane w dzienniku elektronicznym, do którego dostęp mają rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie.

### ROZDZIAŁ 3

## DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI UCZNIA ORAZ ZASADY ZWALNIANIA Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ.

### §137

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym:
  - a) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - b) możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii;
  - c) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie tylko na pisemną, uzasadnioną rezygnację rodziców/opiekunów prawnych o udziale ich dziecka w tych zajęciach;
  - d) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

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

## ROZDZIAŁ 4

### KLASYFIKACJA

#### § 138

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

#### § 139

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują w formie pisemnej ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych

ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

7. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

8. Oceny ustalone zgodnie z ust. 8–10 są ostateczne, z zastrzeżeniem sytuacji gdy począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:

- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
- 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

9. W klasach I–III szkoły podstawowej:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, wychowania fizycznego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 Ustawy o systemie oświaty, są ustalane w sposób określony w statucie szkoły;
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć wychowania fizycznego, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

10. W klasach I–III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki, języka mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

- 1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii, etyki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki, języka mniejszości narodowej, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania dokonywane są na podstawie kryteriów ustalonych w statucie:

- a) przy ustalaniu oceny z zajęć obowiązkowych i dodatkowych uwzględnia się poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, przewidzianych dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień,
- b) ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki bierze się przede wszystkim 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;
- c) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

12. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 Ustawy o systemie oświaty, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 Ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 140

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek poza szkołą oraz w przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły,

przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

2. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

13. W czasie trwania egzaminu kwalifikacyjnego mogą być obecni rodzice/prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.11,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Nauczyciel wpisuje ocenę z egzaminu do arkusza ocen.

## ROZDZIAŁ 5

### ZMIANY OCEN

#### § 141

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez

komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, gdy w ustalonym terminie nie zostanie złożone do niej zastrzeżenie.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Uczeń, ma prawo do poprawy oceny z wypowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od oddania wypowiedzi pisemnej przez nauczyciela.

11. Termin poprawy ustalany jest z nauczycielem przedmiotu.

12. Poprawa może odbywać się na wolnej od zajęć lekcji lub na zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych.

13. Uczeń ma jedną możliwość poprawy oceny z danej wypowiedzi pisemnej.

14. Z oceny z wypowiedzi pisemnej i z jej poprawy wyliczona jest średnia arytmetyczna. Tak obliczona ocena brana jest pod uwagę podczas wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej.

15. Uchylony.

## ROZDZIAŁ 6

### TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD USTALONEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

#### I ZACHOWANIA

##### § 142

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Pisemną prośbę należy złożyć od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

3. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g. przedstawiciel rady rodziców.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb u.s.o. , z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji
- b. termin sprawdzianu,
- c. zadania (pytania) sprawdzające,
- d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. skład komisji,
- b. termin posiedzenia komisji,
- c. wynik głosowania,
- d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Przepisy ust. 4 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ 7

### PROMOWANIE DO KLAS PROGRAMOWO WYŻSZYCH

#### § 143

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
  - 1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  - 2) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne,
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Uczeń klasy I-III, który uzyskał najwyższą ocenę opisową otrzymuje list pochwalny. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody rzeczowe.
7. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## ROZDZIAŁ 8

### WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY

#### §144

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ 9  
ZASADY OCENIANIA W NAUCZANIU ZDALNYM  
§144a

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie w nauczaniu zdalnym ma charakter przejściowy.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Zakres wiedzy i umiejętności podlegający ocenie zawarty będzie w materiałach przekazywanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów. Nauczyciel może zastosować sprawdzenie wiadomości przez przeprowadzenie pracy klasowej lub kartkówki w formie online lub po powrocie do szkoły.
5. Uczniowie zobowiązani są do regularnego kontaktu z nauczycielem oraz do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie. Brak odesłania pracy bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z wykorzystaniem „np”.
6. Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ocenie będą podlegały sumienność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela każdego przedmiotu. Każdorazowo uwzględniana jest sytuacja dziecka oraz jego możliwości. Ewentualne problemy z połączeniem zdalnym muszą być zgłoszone i usprawiedliwione przez rodziców/opiekunów prawnych.
7. Uczeń jest zobowiązany do gromadzenia swojej pracy w formie np. plików, notatek w zeszycie, ćwiczeniach. Nauczyciel może te materiały sprawdzić po powrocie do nauczania w szkole.
8. Nauczyciel również odpowiednio archiwizuje i zabezpiecza prace uczniów, które otrzyma drogą elektroniczną.
9. W czasie nauczania zdalnego w klasach 3-8 obowiązuje skala ocen od 1 do 6, w klasach 1-2 skala ocen zgodna z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
10. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Gogolinie.

11. O zagrożeniach oceną niedostateczną wychowawca i nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.

12. Przy wystawianiu oceny półrocznej lub końcowej z przedmiotu bierze się pod uwagę:

- a. ocenę śródroczną,
- b. oceny bieżące z I i II półrocza uzyskane przed zawieszeniem zajęć,
- c. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu za okres jego trwania,
- d. oceny bieżące po zakończeniu okresu zdalnego nauczania (w przypadku zakończenia tego okresu, przed zakończeniem roku szkolnego).

13. Przy ustalaniu oceny z zachowania uczniów, pod uwagę będą brane w szczególności systematyczność pracy, terminowość odsyłania prac oraz zaangażowanie w pracę zdalną.

14. Nieobecność na zajęciach zdalnych musi być niezwłocznie usprawiedliwiona przez rodziców/opiekunów prawnych. Nieobecność nieusprawiedliwiona skutkuje punktami ujemnymi – jak za wagary.

## DZIAŁ XIV

### WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

#### ROZDZIAŁ 1

#### INFORMACJE OGÓLNE

##### §145

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do

niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: komputerowa, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
3. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).
4. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę oraz rodziców/opiekunów prawnych.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców/opiekunów prawnych oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## ROZDZIAŁ 2

### PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

#### §146

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

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

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić dyrektora.

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

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

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

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

### ROZDZIAŁ 3

#### PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

##### §147

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

4. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

5. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

6. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

7. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;

8. Opiekun jest zobowiązany sprawdzić wyposażenie kajaków i łodzi w sprzęt ratunkowy.

9. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

10. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

11. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

12. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów (klasy I-III i przedszkola), na 20 uczniów – klasy IV-VIII, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

13. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

14. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

15. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

16. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

17. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

## §148

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

## DZIAŁ XV

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### ROZDZIAŁ 1

#### SYMBOLE SZKOLNE

## §149

Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszych klas szkoły podstawowej;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) Asysta - dwie uczennice;
- 4) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
- 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 6) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

- 10) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 12) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

## ROZDZIAŁ 2

### ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

#### §150

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: *Ślubuję, że będę starał się być dobrym i uczciwym. Będę strzegł honoru i dobrego imienia swojej szkoły. Będę szanował nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców. Będę uczył się, jak kochać swoją ojczyznę. Będę starał się swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:  
„Mianuję Cię uczniem pierwszej klasy”.

## ROZDZIAŁ 3

### UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

#### §151

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

## 2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

## 3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych.

Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## DZIAŁ XVI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §152

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### §153

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.

#### §154

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieuwjętych w statucie.

### DZIAŁ XVII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

#### §155

Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz;
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.