

Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły.  
Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z postanowieniami statutu.

*Podstawa prawna:*

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r. Art. 72- prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978r; poz. 483);*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela- (Dz. U. z 2024 r. poz. 986);*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty- (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854);*
4. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe- (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854);*
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717, z 2023 r. poz. 312 i 1759 oraz z 2024 r. poz. 996)*
6. *Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2015r, poz. 843 z późn. zm.);*
7. *Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ((Dz. U. z 2019 poz. 373);*
8. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);*
9. *Rozporządzenie MENiS z 4 września 2020r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz.1604.);*



# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 3

### im. Feliksa Szołdrskiego

### W NOWYM TOMYŚLU

*Tekst ujednolicony po zmianach z dnia 30 sierpnia 2019, poprawce z dnia 10 grudnia 2020 r. dot. Rozdziału XII §39 pkt. 1, aktualizacji z dnia 6 kwietnia 2022 wprowadzającej Rozdział VIIA dot. organizacji oddziału przygotowawczego dla nie znających języka polskiego, przybywających z zagranicy, aktualizacji z dnia 31 sierpnia 2022 r., aktualizacji z dnia 30 sierpnia 2024 r.*

#### I. NAZWA I TYP SZKOŁY

##### § 1.

1. Typ szkoły: publiczna szkoła podstawowa
2. Siedziba szkoły:
  - 1) Szkoła mieści się w Nowym Tomyślu na osiedlu Północ nr 25;
  - 2) Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu następującym: „Szkoła Podstawowa nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu”.
3. Na pieczęci używana jest nazwa „**Szkoła Podstawowa nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu**”, na stemplu: „**Szkoła Podstawowa nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu, osiedle Północ 25, 64-300 Nowy Tomyśl**”.
4. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu;
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela oraz innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole;
  - 3) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
  - 5) oddziale – należy przez to rozumieć oddziały klas I-VIII;
  - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu;
  - 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami);
  - 8) WOPF - Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania; 9) IPET – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

##### § 2.

1. Dzień urodzin Feliksa Szołdrskiego - 30 maja uznaje się za Święto Patrona Szkoły.

### § 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu jest Gmina Nowy Tomyśl, ul Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl.
2. Organem nadzorującym Szkołę Podstawową Nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8 – letnim cyklu kształcenia uczniów szkoły podstawowej.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, z uwzględnieniem planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz określeniem granic ich obwodów ustalonego uchwałą organu prowadzącego.
5. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz realizuje ramowe plany nauczania.
7. Szkoła stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
8. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
9. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4.

1. Celem kształcenia ogólnego 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) wzmocnianie 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.

### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
  - b) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
  - c) organizację indywidualnego toku nauczania dla uczniów o ponadprzeciętnych uzdolnieniach;
  - d) organizację form pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej;
  - e) organizację pomocy terapeutycznej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami dydaktycznymi;
  - f) organizację nauczania indywidualnego;
  - g) sprawdzenie opanowania wiadomości i umiejętności w formie sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela danego przedmiotu w przypadku uzyskania przez ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych;
  - h) organizację innych, uznawanych przez nauki pedagogiczne zajęć, sprzyjających zdobywaniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
- 2) Przeprowadza egzaminy, zgodnie z procedurami określonymi przez Ministra Edukacji Narodowej i dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 3) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
  - a) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;

- c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - d) stosowanie innych form, umożliwiających dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub pracy przez absolwenta szkoły.
- 4) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
- a) realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - b) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły;
  - c) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie postaw uczniów;
  - d) współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów;
  - e) realizację innych zadań wychowawczych, sprzyjających realizacji celów i zasad określonych ustawą.
- 5) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- a) zorganizowanie zajęć świetlicowych;
  - b) umożliwienie spożywania posiłków;
  - c) likwidowanie barier architektonicznych;
  - d) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
  - e) zorganizowanie dowozu uczniów z obwodu szkoły ze środków finansowych organu prowadzącego;
  - f) zorganizowanie systemu dyżurów nauczycielskich przed zajęciami i w trakcie przerw między lekcyjnych, wsparty systemem CCTV, o którym informacja zamieszczona jest na budynku szkoły „obiekt monitorowany”, a fakt posiadania szkolnego systemu monitoringu zgłoszony jest w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Tomyślu;
  - g) organizowanie innych form opieki nad uczniami w zależności od ich potrzeb oraz możliwości szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

### III. ORGANY SZKOŁY

#### § 6.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 7.

1. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w szkole:

**1) Dyrektor Szkoły:**

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
- f) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej;
- g) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- h) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
- i) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- j) przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców projekt planu finansowego szkoły;
- k) dysponuje środkami finansowymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- l) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- m) ponosi odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
- n) opracowuje arkusz organizacyjny;
- o) dba o powierzone mienie;
- p) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- q) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- r) organizuje procedury awansu zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami; s) mianuje nauczycieli;
- t) realizuje inne zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela” i innych przepisów szczegółowych;
- u) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie odroczenia od obowiązku szkolnego, zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- v) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- w) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- x) współdziała w rozwiązywaniu spraw spornych i konfliktów pomiędzy organami;
- y) przestrzega postanowień statutu;
- z) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

- aa) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - bb) organizuje egzaminy zgodnie z procedurami dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i przewodniczy Szkolnemu Zespołowi Egzaminacyjnemu zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - cc) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - dd) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - ee) organizuje dystrybucję podręczników szkolnych otrzymanych w ramach dotacji; ff) stwarza warunki w szkole do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - gg) wydaje zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców;
  - hh) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych studentów; ii) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki zdrowotnej.
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 3 im. F. Szołdrskiego w Nowym Tomysłu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań ustawowych dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i organizacji szkoły.

W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady. Zebrania Rady Pedagogicznej mają charakter poufny.

#### **Rada Pedagogiczna:**

- a) zatwierdza plany pracy szkoły;
  - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły i Radę Rodziców;
  - d) podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do pracy;
  - e) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - f) opiniuje organizację wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli;
  - g) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub innej funkcji kierowniczej;
  - h) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - i) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - j) opiniuje projekt planu finansowego;
  - k) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - l) przygotowuje projekt zmian statutu;
  - m) opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
  - n) podejmuje uchwały w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Rada Rodziców szkoły reprezentuje ogół rodziców uczniów. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną

strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców szkoły, a także gromadzenie i wydatkowanie swoich funduszy. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

#### **Rada Rodziców:**

- a) występuje do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy – profilaktyczny szkoły;
  - c) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - d) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - e) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły;
  - f) współdecyduje o formach pomocy materialnej uczniom oraz formach wypoczynku;
  - g) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - h) opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - i) deleguje jednego przedstawiciela do komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły w celu rozstrzygnięcia odwołania od oceny rocznej zachowania.
  - j) opiniuje podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację w szkole;
- 4) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin działalności uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły. **Samorząd Uczniowski:**
- a) reprezentuje interesy uczniów w zakresie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz klasyfikowania, promowania i badania kompetencji;
  - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, organizacji życia szkolnego, redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi oraz wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - c) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
  - d) może wyłaniać ze swojego składu radę wolontariatu;
  - e) deleguje jednego przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego do komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły w celu rozstrzygnięcia odwołania od oceny rocznej zachowania.

## **§ 8.**

1. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem szkoły.
  - 2) Organa szkoły są zobowiązane ściśle współpracować ze sobą we wszystkich kluczowych sprawach dotyczących szkoły i dla jej dobra.
  - 3) W celu skutecznej współpracy zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
  - 4) Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy reprezentują je i działają w ich imieniu.



- 5) Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinie lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 6) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 7) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
- 8) Przy rozstrzyganiu sporów pomiędzy organami mediatorem w sporze jest Dyrektor Szkoły, do którego należy ostateczne rozstrzygnięcie sporu.
- 9) Wnoszone sprawy rozstrzyga się z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
- 10) W przypadku, gdy stroną w sporze jest Dyrektor Szkoły o jego rozstrzygnięcie Dyrektor Szkoły zwraca się do organu prowadzącego lub nadzorującego, zgodnie z ich kompetencjami.

## IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 9.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres kompetencji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych określa Dyrektor Szkoły.

### § 10.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego w klasach I-VIII;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu wspierania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia nauki religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
  - 8) inne zajęcia edukacyjne.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe, dwujęzyczne, oddziały z dodatkowym modułem zajęć „Laboratorium STEAM” oraz oddziały przygotowawcze dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego. Organizację tych oddziałów określają kolejno rozdziały V, VI, VII i VIIA Statutu.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły wynosi nie więcej niż 25. Liczba uczniów może zostać zwiększona w oddziale, jednak nie więcej niż o 2 uczniów. W takim przypadku w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie między-klasowej lub grupie międzyszkolnej wg odrębnych przepisów.
7. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
8. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
  - 1) języków obcych w oddziale liczącym powyżej 24 uczniów;
  - 2) informatyki w oddziale liczącym powyżej 24 uczniów;
  - 3) innych przedmiotów, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
10. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
11. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi nie więcej niż 8 uczniów.
12. Liczba uczniów w oddziale klasy sportowej w szkole ogólnodostępnej, który może być prowadzony od klasy VII, wynosi co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.

## **§ 11.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III szkoły czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, przy zachowaniu ogólnego, tygodniowego czasu trwania zajęć.
4. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 60 minut, przy czym istnieje możliwość prowadzenia tych zajęć w czasie krótszym niż wskazany, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu tych zajęć w okresie tygodniowym.

## V. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH

### § 12.

1. Oddział sportowy tworzony jest od klasy piątej w Szkole Podstawowej nr 3 im. F. Szołdrskiego w Nowym Tomysłu. Jego wyróżnikiem jest zwiększona do 10 liczba godzin wychowania fizycznego tygodniowo, w ramach, których prowadzone będą zajęcia specjalistyczne z koszykówki dla dziewcząt i siatkówki dla chłopców zgodnie z programami dla tych dyscyplin zatwierdzonymi przez odpowiednie polskie związki sportowe. Do oddziału przewiduje się przyjęcie nie więcej niż 15 dziewcząt i 15 chłopców.
2. Kryteria naboru:
  - 1) Kandydaci mają obowiązek przystąpienia do testu sprawności fizycznej;
  - 2) Test sprawności fizycznej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana spośród nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 3 im. F. Szołdrskiego w Nowym Tomysłu;
  - 3) W rekrutacji uwzględnione są wyniki tylko tych kandydatów, którzy przystąpili do testu sprawności fizycznej;
  - 4) Do oddziału klasy piątej sportowej przyjęci zostaną absolwenci klas czwartych na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) W pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 3 im. F. Szołdrskiego w Nowym Tomysłu, którzy:
    - a) otrzymali promocję do klasy V;
    - b) uzyskali pozytywny wynik testu sprawności fizycznej;
    - c) posiadają aktualne orzeczenie lekarskie lekarza podstawowej opieki medycznej o bardzo dobrym stanie zdrowia.
  - 6) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe; /Dz. U. z 2017 r. poz. 59/
  - 7) W przypadku wolnych miejsc do oddziału klasy piątej sportowej na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego, mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami Szkoły Podstawowej nr 3, którzy przystąpili do tego postępowania. Przepisy pkt. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:
  - 1) W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
  - 2) Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
    - a) wykonywanie wszystkich czynności związanych z rekrutacją zgodnie z harmonogramem rekrutacji;
    - b) weryfikacja zgodności danych przedstawionych we wniosku o przyjęcie kandydata z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów rekrutacyjnych;
    - c) przeprowadzenie testu sprawności fizycznej do oddziału klasy sportowej;
    - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Wymagane dokumenty:
  - 1) Wniosek, o którym mowa w ust.1, pkt 4;
  - 2) Zgoda rodziców kandydata na przystąpienie do testu sprawności fizycznej;
  - 3) Kserokopia świadectwa promocyjnego do klasy V;
  - 4) Orzeczenie lekarskie o bardzo dobrym stanie zdrowia wydane przez lekarza podstawowej opieki medycznej.
5. Warunki przeprowadzania testu sprawności fizycznej:
  - 1) Test sprawności fizycznej jest diagnozą predyspozycji ucznia do intensywnego uprawiania odpowiedniej dyscypliny sportowej określony na podstawie odpowiednich przepisów polskich związków sportowych dla danej dyscypliny;
  - 2) Termin przeprowadzenia testu sprawności fizycznej wyznacza Dyrektor Szkoły;

- 3) Test trwa ok. 60 minut;
- 4) Kandydat zobowiązany jest przynieść aktualną legitymację szkolną;
- 5) Do testu muszą przystąpić wszyscy kandydaci do oddziału klasy sportowej, zarówno będący, jak i niebędący uczniami Szkoły Podstawowej nr 3. Drugi termin sprawdzianu nie jest przewidywany;
6. Terminy rekrutacji, w tym terminy składania dokumentów, ustala Dyrektor Szkoły.

## VI. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW DWUJĘZYCZNYCH

### § 13.

1. Oddział dwujęzyczny tworzony jest od klasy siódmej w Szkole Podstawowej nr 3 im. F. Szoldrskiego w Nowym Tomysłu.
2. W oddziale dwujęzycznym nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne (geografia i historia), z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski.
3. Uczniowie w oddziale dwujęzycznym realizują nauka języka angielskiego w zwiększonej liczbie godzin (5 godzin tygodniowo w cyklu dwuletnim).
4. Kryteria naboru:
  - 1) Kandydaci mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu predyspozycji językowych w terminie ustalonym przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną;
  - 2) Sprawdzenie predyspozycji językowych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana spośród nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 3 im. F. Szoldrskiego w Nowym Tomysłu;
  - 3) W rekrutacji uwzględniane są wyniki tylko tych kandydatów, którzy przystąpili do sprawdzianu predyspozycji językowych;
  - 4) Do oddziału dwujęzycznego przyjęci zostaną absolwenci klas szóstych na wnioski rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) W pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 3 im. F. Szoldrskiego w Nowym Tomysłu, którzy: a) otrzymali promocję do klasy VII; b) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.
  - 6) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w pkt. 5, niż liczba wolnych miejsc w oddziale na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
    - a) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych;
    - b) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
    - c) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
  - 7) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
  - 8) W przypadku wolnych miejsc do oddziału dwujęzycznego na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego, mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami szkoły, którzy przystąpili do tego postępowania. Przepisy pkt. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio;
5. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:
  - 1) W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
  - 2) Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy m.in:
    - a) wykonywanie wszystkich czynności związanych z rekrutacją zgodnie z harmonogramem rekrutacji;
    - b) weryfikacja zgodności danych przedstawionych we wniosku o przyjęcie kandydata z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów rekrutacyjnych;
    - c) przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych do oddziałów dwujęzycznych;
    - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Wymagane dokumenty:
  - 1) Wniosek, o którym mowa w ust.4, pkt 4;
  - 2) Zgoda rodziców kandydata na przystąpienie do sprawdzianu predyspozycji językowych; 3) Kserokopia świadectwa promocyjnego do klasy VII.

7. Warunki przeprowadzania sprawdzianu predyspozycji językowych:
  - 1) Sprawdzian jest diagnozą predyspozycji ucznia do intensywnej nauki języka obcego i nauki wybranych przedmiotów w języku angielskim;
  - 2) Termin przeprowadzenia testu sprawności fizycznej wyznacza Dyrektor Szkoły;
  - 3) Sprawdzian trwa 60 minut;
  - 4) Kandydat zobowiązany jest przynieść aktualną legitymację szkolną;
  - 5) Sprawdzian przeprowadzany jest w formie pisemnej;
  - 6) Do sprawdzianu muszą przystąpić wszyscy kandydaci do oddziału dwujęzycznego. Drugi termin sprawdzianu nie jest przewidywany;
8. Terminy rekrutacji, w tym terminy składania dokumentów ustala Dyrektor Szkoły.

## VII. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW Z DODATKOWYM MODUŁEM ZAJĘĆ „Laboratorium STEAM”

### § 14.

1. Moduł zajęć „Laboratorium STEAM” realizowany jest w Szkole Podstawowej nr 3 im. F. Szoldrskiego w Nowym Tomyślu w wymiarze 4 godzin w formie zajęć dodatkowych w całym cyklu kształcenia szkoły podstawowej (klasa 7 i 8).
2. Zajęcia prowadzone są z podziałem na grupy.
3. Do oddziału klasy siódmej z modułem zajęć „Laboratorium STEAM” przyjęci zostaną absolwenci klas szóstych na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
4. Kryteria naboru do oddziału:
  - 1) Do oddziału przewiduje się przyjęcie 24 uczniów;
  - 2) Przy rekrutacji brane są pod uwagę:
    - a) średnia ocen na świadectwie ukończenia klasy szóstej;
    - b) oceny z przedmiotów: matematyka, informatyka, przyroda;
    - c) laureaci konkursów matematycznych, przyrodniczych, informatycznych, technicznych, plastycznych i interdyscyplinarnych.
  - 3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
  - 4) W przypadku mniejszej liczby uczniów, którzy osiągną wymaganą liczbę punktów prawo przyjęcia zyskuje kolejna osoba z największą liczbą punktów, obliczoną zgodnie z kryteriami naboru, bez względu na miejsce zamieszkania.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
6. Lista przyjętych kandydatów ogłoszona przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
7. Wymagane dokumenty:
  - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 3;
  - 2) Kserokopia świadectwa promocyjnego do klasy VII;
  - 3) Kserokopie dokumentów o udziale ucznia w konkursach, o których mowa w ust 4 pkt. 2 c.
8. Terminy rekrutacji, w tym termin składania dokumentów, ustala Dyrektor Szkoły.



## VIIA. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZYGOTOWAWCZYCH DLA UCZNIÓW NIE ZNAJĄCYCH JĘZYKA POLSKIEGO, PRZYBYWAJĄCYCH Z ZAGRANICY.

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z zagranicy, a przede wszystkim z Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
  - I-III,
  - IV-VI,
  - VII-VIII.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
  - dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
  - dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
  - dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
8. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem ukraińskim.
9. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## VIII. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### § 15.

#### 1. Obowiązki nauczycieli – nauczyciel ma za zadanie:

- 1) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 4) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 5) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 6) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 7) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 8) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 9) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz;
- 10) wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 11) wykonywać zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 12) indywidualizować proces edukacyjny, realizować zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni specjalistycznych;
- 13) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP i p-poż. organizowanych przez zakład pracy;
- 15) przestrzegać zapisów statutowych;
- 16) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 17) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie;
- 18) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów;
- 19) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- 20) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 21) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 22) kształtować u uczniów nawyki zdrowego stylu życia;
- 23) dbać o poprawność językową uczniów;
- 24) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania;
- 25) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 26) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 27) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rad pedagogicznych;
- 28) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
- 29) uczestniczyć w pracach zespołu przedmiotowego i zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
- 30) informować uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć

- edukacyjnych uczniów, oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 31) powiadamiać, na tydzień przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, za pomocą dziennika elektronicznego lub pisemnie;
  - 32) korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć edukacyjnych tylko w sytuacji uzasadnionej realizacją zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych;
  - 33) uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
  - 34) dokonywać wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 35) wykonywać inne obowiązki wynikające z przepisów szczegółowych i uchwał Rady Pedagogicznej.

## **§ 16.**

### **1. Zespoły Rady Pedagogicznej:**

- 1) Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe;
- 2) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opiniowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 3) Pracą zespołu kieruje na wniosek zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły, kierownik zespołu;
- 4) Do zadań zespołu m. in. należy:
  - a) opracowanie projektów kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć i stymulowania rozwoju uczniów;
  - b) analiza i formułowanie wniosków z edukacyjnych badań wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w szkole;
  - c) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 17.**

### **1. Obowiązki nauczyciela-wychowawcy:**

- 1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
- 2) Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 winien:
  - a) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - b) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - c) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - d) informować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania;
  - e) uczestniczyć w pracach komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły w celu rozstrzygnięcia odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) współpracować z pedagogiem oraz psychologiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Nowym Tomyszu i innymi poradniami specjalistycznymi;
  - g) monitorować postępy w nauce swoich wychowanków i uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - h) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
  - i) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

- j) utrzymywać stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
- k) powiadamiać ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej i śródrocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej za pomocą dziennika elektronicznego lub pisemnie podczas ostatnich konsultacji dla rodziców przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, lub w przypadku nieobecności rodzica- przekazać informację listownie;
- l) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej powiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pomocą dziennika elektronicznego lub pisemnie;
- m) organizować zebrania informacyjne i spotkania z rodzicami;
- n) realizować inne zadania wychowawcze wynikające ze statutu szkoły i innych przepisów szczególnych.

## § 18.

### 1. Obowiązki pedagoga szkolnego:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
  2. diagnozowanie środowiska ucznia;
  3. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  5. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  6. koordynowanie spraw dotyczących warunków i form dostosowania podczas egzaminu i sprawdzianu do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  7. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
2. W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej pedagog szkolny:
    1. rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów;
    2. pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
    3. opiekuje się uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
    4. kształtuje pozytywne postawy społeczne wśród dzieci i młodzieży;
    5. realizuje programy profilaktyczno-wychowawcze;
    6. dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
    7. czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego;
    8. kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych, drugorocznych; 9) udziela pomocy uczniom w wyborze dalszego kształcenia.
  3. Pedagog szkolny zabiega również o pomoc socjalną dla uczniów poprzez dbanie o zapewnienie bezpłatnego żywienia i dożywiania uczniów z ubogich rodzin.
  4. Ponadto pedagog szkolny:
    - 1) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
    - 2) wnioskuje do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;

- 3) prowadzi profilaktykę uzależnień;
- 4) promuje zdrowy styl życia;
- 5) stale współpracuje z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
- 6) realizuje inne zadania wynikające ze statutu szkoły i innych przepisów szczególnych.

### **§ 19.**

#### **1. Obowiązki psychologa szkolnego:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 2) wspieranie ucznia z uzdolnieniami i specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie uzależnieniom i zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wsparcia rodziny i szkoły;
- 13) współpraca z KP Policji i Sądem Rejonowym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 14) realizacja innych zadań wynikających ze statutu szkoły i innych przepisów szczególnych.

### **§ 19A.**

#### **1. Obowiązki pedagoga specjalnego:**

Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
  - b) w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
- d) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych
- e) i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- f) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów, rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- g) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- h) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- i) udzielaniu uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- j) prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## § 20.

### 1. **Logopeda** – do zadań logopedy należy w szczególności:

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

## § 21.

### 1. Zadania **doradcy zawodowego**:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.
2. Doradca zawodowy współpracuje w innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Doradca zawodowy wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 22.

### 1. Zadania **terapeuty pedagogicznego**:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
2. Terapeuta pedagogiczny wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 23.

### 1. Obowiązki **wychowawcy świetlicy**:

- 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego i zdrowego stylu życia;
- 5) organizowanie działań profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo profilaktycznego szkoły w zakresie zapobiegania uzależnieniom i przeciwdziałania patologii społecznej;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku;
- 8) nadzór i opieka nad uczniami dowożonymi do szkoły;
- 9) nadzór i opieka nad uczniami korzystającymi z posiłków w stołówce szkolnej;
- 10) realizacja innych zadań wynikających ze statutu szkoły i innych przepisów szczególnych.

## § 24.

### 1. Obowiązki nauczyciela – **bibliotekarza**:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, a także posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie u uczniów nawyków czytania;

- 5) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) prowadzenie statystyk czytelnictwa;
- 7) gromadzenie i opracowywanie informacji problemowych opartych na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 8) komputeryzacja biblioteki w oparciu o specjalistyczne programy komputerowe;
- 9) prowadzenie konserwacji księgozbioru;
- 10) organizacja spotkań, warsztatów i pogadań z twórcami kultury;
- 11) dystrybucja podręczników szkolnych;
- 12) realizacja innych zadań wynikających ze statutu szkoły i innych przepisów szczególnych.

## § 25.

### 1. Inni pracownicy szkoły:

- 1) Dla sprawnego funkcjonowania szkoły organizuje się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) sprzątaczką;
  - b) konserwator;
  - c) woźny;
  - d) kucharz;
  - e) pomoc kuchenna;
  - f) intendent;
  - g) sekretarz szkoły;
  - h) kierownik gospodarczy;
  - i) główny księgowy;
  - j) referent ds. administracji;
  - k) pomoc nauczyciela.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę;
3. Obsługę finansowo-księgową organizuje Dyrektor Szkoły.



## IX. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 26.

1. Uprawnienia ucznia - uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
  - 6) możliwości wypowiedzania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
  - 7) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
  - 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 9) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 10) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
  - 12) uzyskania pomocy i wsparcia w przypadku trudności w nauce;
  - 13) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
  - 15) udziału w organizowanych imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) punktualnego i systematycznego przychodzenia na wszystkie zajęcia, rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w ustalonym porządku;
  - 2) przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły;
  - 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
  - 4) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
  - 5) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich i/lub uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) godnie reprezentować szkołę;
  - 7) szanować symbole państwowe i szkolne;
  - 8) dbać o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy;
  - 9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
  - 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
  - 11) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 12) przestrzegać podstawowej zasady nienaruszania godności osobistej i dobrego imienia innych osób;
  - 13) przestrzegać wszelkich zarządzeń dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
  - 14) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
  - 15) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
  - 16) nie palić tytoniu i e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
  - 17) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
  - 18) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (tylko szkody niematerialne).
3. Uczniowi zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu np. petard, noży, scyzoryków, laserów, gazów, itp. Każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie należy natychmiast zgłosić nauczycielom, dyrekcji lub innym pracownikom szkoły;
  - 2) przynoszenia do szkoły rzeczy wartościowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie lub zniszczenie. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą;
  - 3) używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, chyba że nauczyciel postanowi inaczej;
  - 4) używania na terenie szkoły urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz bez zgody dyrekcji szkoły;
  - 5) stosowania przez uczniów jakiegokolwiek formy przemocy w szkole oraz poza szkołą wobec ludzi, zwierząt i otaczającej przyrody.
4. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:
- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
  - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
  - 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem;
  - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
  - 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
  - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela.
5. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego na lekcji i podczas imprez szkolnych wyłącznie za zgodą nauczyciela. Zakazane jest wykonywanie zdjęć osób lub ich nagrywanie.
6. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń ma prawo:
- 1) wniesienia ustnej skargi do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia;
  - 2) wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o rozstrzygnięciu skargi w terminie do 3 dni od dnia jej wniesienia;
  - 3) jeśli rozstrzygnięcie skargi przez wychowawcę klasy, zdaniem wnoszącego skargę jest niezadawalające, uczeń składa pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od uzyskania ustnej informacji od wychowawcy klasy;
  - 4) Dyrektor Szkoły rozstrzyga skargę w terminie 3 dni od jej otrzymania i powiadamia o jej rozstrzygnięciu wnoszącego skargę;
  - 5) na wniosek ucznia, rozstrzygnięcie skargi Dyrektor Szkoły przekazuje wnoszącemu skargę w formie pisemnej;
  - 6) rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły są ostateczne.

## X. WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

### § 27.

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za rozwój i wychowanie swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub przedszkola;
  - 2) informowania dyrektora w obwodzie, którym dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego;
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno-wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. Rodzice mają obowiązek powiadomienia wychowawcy o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba) równocześnie z rozpoczęciem nieobecności, a nie po powrocie dziecka do szkoły;
5. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej, również sądu o ochronę dziecka.

### § 28.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 6) wymagania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
  - 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 9) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

### § 29.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielami sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;

- 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) możliwość udostępnienia rodzicom dokumentacji dotyczącej ich dziecka.

## **XI. BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE**

### **§ 30.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
4. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 31.**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.
2. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
3. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa w przepisach ustawy Prawo oświatowe. Rejestr, o którym mowa, zawiera:
  - 1) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów;
  - 2) cel lub program wyjścia;
  - 3) miejsce i godzinę powrotu;
  - 4) imiona i nazwiska opiekunów,
  - 5) liczbę uczniów
  - 6) podpisy opiekunów i dyrektora.

### **§ 32.**

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyjścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury pracowników szkoły.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący (zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonych i zatwierdzonych przez dyrektora);
  - 3) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji zajęć.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć, imprezie szkolnej itp.) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.

7. Zasady organizowania i sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych określa odpowiedni regulamin.
8. W uzasadnionych przypadkach nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie grup uczniów.
9. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji lub na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego, wyznaczonego przez dyrektora, pracownika pedagogicznego.
11. Ucznia może zwolnić wychowawca klasy, inny nauczyciel, dyrektor lub wicedyrektor na pisemny wniosek rodzica, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia z zajęć. Zwolnienie ucznia odnotowuje się w sekretariacie szkoły w odpowiednio przeznaczonym do tego dzienniku.

### § 33.

1. W budynku szkoły umieszcza się plan ewakuacji szkoły lub placówki w widocznym dla wszystkich miejscu.
2. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej
3. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, powinno wietrzyć się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
4. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli.
5. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
6. W pomieszczeniach szkolnych zapewnia się optymalną temperaturę powietrza (zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).
7. Pomieszczenia szkoły i placówki wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy.
8. W pracowniach wywiesza się, w widocznym i łatwo dostępnym dla uczniów miejscu, regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 34.

1. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają pod opieką upoważnionych do tego osób
2. W trakcie zajęć wychowania fizycznego stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Zajęcia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

### § 35.

1. Pracownicy szkoły lub placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową opiekę medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. W celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia/wypadku dyrektor powołuje zespół powypadkowy.
4. Protokół sporządza się w oparciu o przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

### § 36.

1. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i poza lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów nauczycieli;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów przed lekcjami odpowiadają nauczyciele świetlicy i nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów nauczycieli;
  - 4) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach przed salą gimnastyczną;
  - 5) każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego/optimalnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów;
  - 6) za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach (wg odrębnych przepisów);
  - 7) dyżur nauczycieli przed pierwszymi zajęciami edukacyjnymi rozpoczyna się o godzinie 7:45 i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
  - 8) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
  - 9) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają wyznaczeni do tego nauczyciele – szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami zawarte są w Regulaminie wycieczek Szkoły Podstawowej nr 3.
2. Wychowawcy klas mają obowiązek w pierwszych dniach września w danym roku szkolnym przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami pracy higieny umysłowej.

### § 37.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć.
2. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
3. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.

### § 38.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy znaleźli się na terenie szkoły z przyczyn nie mających bezpośredniego uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu.
2. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich budynku szkoły i wyjścia do domu.

## XII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

### § 39.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego semestru, określonego w Terminarzu Roku Szkolnego na dany rok szkolny.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich 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 uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów;
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 40.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

### § 41.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali zawartej w rozdziale XIII i XIV statutu;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie przepisami prawa oświatowego.

#### § 42.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 1 września danego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących dane przedmiotu.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zapoznają rodziców uczniów (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania i wymaganiach edukacyjnych na zebraniach informacyjnych we wrześniu danego roku szkolnego.
3. Rodzice mają prawo do informacji poprzez indywidualny kontakt z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w ramach spotkań rodziców w czasie godzin dostępności nauczycieli.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów edukacji wczesnoszkolnej.
  - 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
  - 3) W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem religii), a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
  - 4) Nauczyciel wystawiając śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową bierze pod uwagę umiejętności językowe, umiejętności matematyczne, umiejętności praktyczne, umiejętności przyrodnicze, rozwój artystyczny, rozwój fizyczny, rozwój społecznoemocjonalny, zaangażowanie i osiągnięcia ucznia.
  - 5) Informacje o postępach w nauce zawarte są w dzienniku lekcyjnym.

#### § 43.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.
  - 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - a) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 44.

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 (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę według kryteriów określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) po wcześniejszym umówieniu z nauczycielem przedmiotu lub przewodniczącym Komisji. Prawo do wglądu mają uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

#### § 45.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 1) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, 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 pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
  - 1) wielospecjalistycznych ocen;
  - 2) programu (IPET-u).

#### § 46.

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

#### § 47.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.

#### § 48.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z istniejącymi przepisami prawa oświatowego.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w Statucie.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. W terminie 1 tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, wpisując do dziennika elektronicznego przewidywane oceny, informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych, oraz 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 49.

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy w oparciu o wewnętrzne zasady oceniania zachowania uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. F. Szofdrskiego w Nowym Tomyślu, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W oddziale integracyjnym śródroczną, roczną i końcową 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.
4. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną, roczną i końcową 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, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

#### § 50.

1. Ocenianie bieżące w klasach I-III szkoły podstawowej:
  - 1) w klasach I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (oprócz religii) ucznia określane są w sześciostopniowej skali wyrażonej w punktach:
    - 6p – wspaniale,
    - 5p – bardzo ładnie,
    - 4p – dobrze,
    - 3p – postaraj się,
    - 2p – pracuj więcej,
    - 1p – poniżej oczekiwań.
  - 2) Dodatkowo nauczyciel w klasach I – III stosuje ocenianie wspomagające pochwałą ustną, pisemną, znakami graficznymi, uśmiechem, gestem – nagradzającym wysiłek ucznia i zaangażowanie w pracę. Wskazuje co uczeń powinien poprawić lub wyeksponować.

## § 51.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 52.

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (dużą jego część);
  - 2) wypracowania;
  - 3) sprawdziany wiedzy;
  - 4) kartkówki;
  - 5) dyktanda;
  - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 7) wypowiedzi ustne;
  - 8) projekty;
  - 9) praca podczas lekcji:
    - a) praca indywidualna m.in. pomysłowość w samodzielnym rozwiązywaniu problemów;
    - b) praca grupowa m.in. organizacja pracy w grupie, komunikacja; zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy;
  - 10) testy sprawnościowe;
  - 11) osiągnięcia artystyczne;
  - 12) drama, dyskusja;
  - 13) wykonywanie obserwacji bezpośrednich, pomiarów, doświadczeń i eksperymentów na zajęciach z przedmiotów przyrodniczych;
  - 14) zajęcia terenowe z przedmiotów przyrodniczych.
2. Prace klasowe i sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin pracy klasowej lub sprawdzianu zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczenia pisemnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż trzy tygodnie od powrotu do szkoły. Jeśli nieobecność ucznia jest spowodowana dłuższą chorobą lub przypadkiem losowym, nauczyciel może uzgodnić z uczniem indywidualny termin i formę zaliczenia ww. prac. Nieobecnemu uczniowi w dzienniku elektronicznym w miejscu oceny nauczyciel stawia poziomą kreskę (-).
4. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze wszystkich pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz odpowiedzi ustnych.
5. Poprawa oceny odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz odpowiedzi ustne podlegają poprawie w terminie do dwóch tygodni od wystawienia oceny i obejmują zadania o podobnym

stopniu trudności, tym samym zakresie wiedzy i umiejętności. Druga ocena jest wpisywana jako poprawa oceny.

7. W zależności od poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, ich wieku, przedmiotu i jego specyfiki nauczyciel sam dokonuje wyboru form przeprowadzania pomiaru wiedzy i umiejętności oraz ilości zadań.
8. Oceny z przeprowadzonego pomiaru wiedzy i umiejętności ucznia wystawia się zgodnie z punktacją wynikającą ze specyfiki tego pomiaru. Nauczyciel, ustalając progi niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen pozytywnych, bierze pod uwagę przede wszystkim zakres sprawdzanego materiału oraz typ zadań wykorzystanych podczas pomiaru.
9. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
10. Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są poprawione przez nauczyciela, ocenione i przedstawione do wglądu w terminie do dwóch tygodni.
11. Jeżeli uczeń w czasie przeprowadzania pomiaru wiedzy i umiejętności korzysta z niedozwolonej pomocy, nie otrzymuje oceny. Ma wtedy obowiązek ponownego przystąpienia do pomiaru wiedzy i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bez możliwości poprawy uzyskanej oceny. Otrzymuje także uwagę z zachowania zgodną z systemem pochwał i uwag zawartym w rozdziale XIII Statutu.
12. Nauczyciel nie przeprowadza pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów pierwszego dnia po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej oraz pierwszego dnia po feriach zimowych.
13. W okresie adaptacyjnym trwającym do 15 września uczeń klasy czwartej nie otrzymuje ocen niedostatecznych ani pisemnych uwag z zachowania.
14. Kryteria wymagań i szczegółowe zasady oceniania poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

### § 53.

1. Ocenę śródroczną oraz roczną uzyskuje uczeń na podstawie ocen bieżących otrzymanych z danego przedmiotu. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen bieżących.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. W przypadku wychowania fizycznego należy także brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Otrzymana pod koniec semestru/roku szkolnego średnia z ocen bieżących stanowi wyłącznie wartość szacunkową i nie może być interpretowana jako ocena semestralna lub roczna, przy której wystawieniu uwzględnia się także indywidualne postępy ucznia, jego zaangażowanie oraz inne przypadki szczególne.

### § 54.

1. Ogólne kryteria stopni szkolnych:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania uwzględniającym tę podstawę;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i w znacznym stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz w części opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym;

- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym umożliwiającym kontynuację dalszej nauki;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu.

#### **§ 55.**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I–III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe obowiązkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

#### **§ 56.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### **§ 57.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w szkole danego typu uwzględnieniem, uzyskał

- oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  3. Szczegółowe zasady i warunki organizacji i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy CKE.
  4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

### § 58.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeż. ust. 9.
8. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na pełną skalę ocen. Egzamin klasyfikacyjny jest oceniany zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2., 3. i 4. pkt 1., przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.



14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  2. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10., a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt 2. – skład komisji;
  3. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) wyniki egzaminu oraz ustalona ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

### **§ 59.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2. i § 57.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 i § 58. ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60 ust.2.

### **§ 60.**

1. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Rodzic (prawny opiekun) ucznia ma prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z ww. zajęć edukacyjnych o jeden stopień.
  - 2) Wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu rodzic (prawny opiekun) składa w terminie do 3 dni roboczych od uzyskania przez ucznia informacji o przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Uczeń uzyska wyższą niż przewidywana roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli w wyniku sprawdzenia wiadomości i umiejętności uzyska ocenę, o którą się ubiega. Stopień trudności zadań na sprawdzianie musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Stosunek zadań otwartych do zamkniętych na sprawdzianie wynosi 7:3. Warunkiem otrzymania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana jest uzyskanie co najmniej 75% punktów ze sprawdzianu.
  - 4) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnego sprawdzianu, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, a w przypadku zajęć artystycznych i zajęć technicznych wyłącznie w formie praktycznej.
  - 5) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, termin i miejsce sprawdzianu ustala się w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

- 6) O terminie i miejscu sprawdzianu powiadamia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, którego dotyczy sprawdzian, przesyłając wiadomość do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz ucznia z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.
  - 7) Sprawdzian obejmujący wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń, przygotowuje i przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
  - 8) Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół zawierający zwłaszcza: termin, miejsce, ocenę, o którą ubiega się uczeń, dane ucznia i nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian oraz wynik sprawdzianu. Do protokołu dołącza się podpisaną i poprawioną pracę ucznia. Dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 9) Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) Uczeń może ubiegać się o ocenę zachowania o jeden stopień wyższą na swój uzasadniony pisemny wniosek potwierdzony przez rodziców (prawnych opiekunów), skierowany do dyrektora szkoły.
  - 2) Uczeń uzyska wyższą niż przewidywana roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli w wyniku głosowania powołanej przez dyrektora komisji uzyska większą liczbę głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) Wniosek składa rodzic (prawny opiekun ucznia) w terminie do 2 dni od uzyskania przez ucznia informacji o przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 4) Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy - jako przewodniczący komisji, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu klasowego.
  - 5) Posiedzenie komisji odbywa się nie później niż na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, o wyniku głosowania powiadamia wnioskodawcę wychowawca klasy.
  - 6) Ocena komisji jest ostateczna.
  - 7) Z posiedzenia komisji wychowawca klasy sporządza protokół, który zawiera zwłaszcza termin posiedzenia komisji, skład komisji, ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń, dane ucznia, wynik głosowania. Protokół dołącza do arkusza ocen ucznia.

### *§ 61.*

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt 1., uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej/końcowej 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.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
      - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      - c) termin egzaminu, o którym mowa w ust. 2. pkt 1;
      - d) zadania (pytania) sprawdzające;
      - e) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      - b) termin posiedzenia komisji;
      - c) wynik głosowania;
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7. pkt 1., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt 1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  12. Ostateczny termin przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust.2. pkt 1., ustala się nie później niż do 15 września.

## § 62.

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii

informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Stopień trudności zadań odpowiada wymaganiom edukacyjnym na pełną skalę ocen. Egzamin poprawkowy jest oceniany zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. pkt 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy, uzyskuje ocenę klasyfikacyjną wg skali przedstawionej w § 51. ust. 1.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **XIII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW**

#### **§ 63.**

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4. i 5.
3. Rocznią i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne,z zastrzeżeniem ust. 4. i 5.
4. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 64.**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Nauczyciele w ciągu całego roku szkolnego wpisują do dziennika informacje o zachowaniu uczniów, zgodnie z systemem pochwał i uwag zawartym w § 65, który jest elementem wspierającym wychowawcę przy ustalaniu oceny zachowania.
3. Od oceny końcowej zachowania rodzice i uczeń mają prawo odwołać się zgodnie z trybem opisanym w § 60 statutu.
4. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową. Monitorując umiejętności uczniów w zakresie zachowania, nauczyciel bierze pod uwagę następujące czynniki: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, współdziałanie w grupie, udzielanie pomocy innym, utrzymywanie porządku w miejscu pracy, samodzielność, wypełnianie przyjętych obowiązków, kulturalny stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, aktywna praca na lekcji.

## § 65.

1. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania zachowania uczniów są oparte o system, który jest ilościowy i jakościowy.
2. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 100 punktów. Dodatkowych 50 punktów startowych przyznaje wychowawca uczniom na mocy aktualnej opinii/orzeczenia PPP stwierdzającej, iż uczeń ma problemy z kontrolą emocji i/lub zachowania, lub inne deficyty skutkujące utrudnionym przestrzeganiem norm i zasad. Ponadto nauczyciele w ocenianiu zachowania tego ucznia uwzględniają zalecenia PPP.
3. W ciągu półrocza gromadzi punkty dodatnie i ujemne, które są sumowane i przekładane na ocenę przez wychowawcę klasy ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów jakościowych oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ostatecznie o ocenie zachowania decyduje wychowawca klasy.
4. Każde półrocze jest oceniane oddzielnie i ocena końcowo roczna nie jest średnią z obu półroczy.
5. Punkty nieoznaczone gwiazdką mogą być przyznawane przez wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły lub (na ich wniosek) przez wychowawcę klasy na bieżąco w trakcie trwania semestru.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania punktów w ciągu 7 dni roboczych od dnia, w którym posiadł wiedzę na temat zachowania się ucznia.
7. Punkty oznaczone gwiazdką przyznawane są przez wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego pod koniec każdego semestru.

## § 66.

1. System pochwał i uwag błyskawicznych:

<b>Pochwały błyskawiczne za wszelakie zachowania bardzo dobre zgodne z poniższymi obszarami</b>	<b>Liczba punktów</b>
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Brawo!	+2
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Brawo!	+2
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły. Brawo!	+2
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej. Brawo!	+2
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Brawo!	+2
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Brawo!	+2
7. Okazywanie szacunku innym osobom. Brawo!	+2

<b>Uwagi błyskawiczne za wszelakie nieodpowiednie zachowania zgodne z poniższymi obszarami</b>	<b>Liczba punktów</b>
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – popracuj nad tym!	-2
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – popracuj nad tym!	-2
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły – popracuj nad tym!	-2
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej – popracuj nad tym!	-2
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – popracuj nad tym!	-2
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – popracuj nad tym!	-2
7. Okazywanie szacunku innym osobom – popracuj nad tym!	-2

2. System kategoryalny:

1) pochwały

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów
1.	<p style="text-align: center;"><b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b></p> <p>Pochwała: dbałość o schludny wygląd 5</p> <p>Pochwała: brak godzin nieusprawiedliwionych w semestrze* 10</p> <p>Pochwała: brak spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze* 10</p> <p>Pochwała: wzorowe przestrzeganie regulaminów wycieczek oraz imprez organizowanych przez szkołę 5-10</p> <p>Pochwała: przestrzeganie norm i aktywność społeczna tj. brak punktów ujemnych i uzyskanie dodatnich – wpisuje wychowawca 10 miesięcznie</p> <p>Pochwała: praca w szkolnym klubie zainteresowań, systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych* 5-20</p> <p>Pochwała: szczególny wkład w pracę klubu* 15</p> <p>Pochwała: brak ujemnych punktów w miesiącu za używanie telefonów podczas przerw* 5</p>	
2.	<p style="text-align: center;"><b>Praca na rzecz klasy</b></p> <p>Pochwała: praca na rzecz klasy (np. przygotowanie i aktualizacja gazetek, przygotowanie okolicznościowego wystroju klasy, przygotowanie imprez klasowych, reprezentowanie klasy w zawodach sportowych lub w turniejach szkolnych) 5-10</p> <p>Pochwała: pomoc kolegom w nauce za wiedzą nauczyciela 10</p> <p>Pochwała: uzupełnienie notatek z lekcji nieobecnemu koledze 5-10</p> <p>Pochwała: pełnienie funkcji przewodniczącego samorządu klasowego 30</p> <p>Pochwała: pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego samorządu klasowego 15</p> <p>Pochwała: pełnienie funkcji skarbnika 20</p> <p>Pochwała: pełnienie innej funkcji, np. kronikarza, opiekuna roślin, zwierząt, opiekuna kąpika czystości 10</p>	
3.	<p style="text-align: center;"><b>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, praca na rzecz szkoły</b></p> <p>Pochwała: reprezentowanie szkoły podczas imprez, rocznic itp. w czasie trwania lekcji 5</p> <p>Pochwała: pomoc w przygotowaniu i przeprowadzaniu projektów edukacyjnych 5</p> <p>Pochwała: pomoc nauczycielowi w przygotowaniu zajęć (np. przygotowanie pomocy dydaktycznych) 5-10</p> <p>Pochwała: przygotowanie lub prowadzenie imprez szkolnych 5-10</p> <p>Pochwała: reprezentowanie szkoły podczas imprez, rocznic itp. w czasie wolnym od zajęć 10</p> <p>Pochwała: wolontariat 10</p> <p>Pochwała: praca na rzecz szkoły 5-30</p> <p>Pochwała: szczególnie rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnionych funkcji* 20</p>	

4.	<p style="text-align: center;"><b>Dbalność o honor i tradycję szkoły, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b></p> <p>Pochwała: pełnienie funkcji kapitana drużyny podczas międzyszkolnych zawodów sportowych i turniejów.</p> <p>Pochwała: pełnienie funkcji w szkole* (np. Członek Rady Samorządu Uczniowskiego)</p> <p>Pochwała: prezentowanie zachowań kulturalnych i godnych naśladowania w szkole i poza nią</p> <p>Pochwała: Jesteś wzorowy! Dbasz o honor i tradycję szkoły! (brak jakichkolwiek punktów ujemnych i zdobycie pochwały „prezentowanie zachowań kulturalnych i godnych naśladowania w szkole i poza nią”) – wpisuje wychowawca</p>	<p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">30</p> <p style="text-align: right;">10-20</p> <p style="text-align: right;">10 miesięcznie</p>
5.	<p style="text-align: center;"><b>Dbalność o zdrowie i bezpieczeństwo i okazywanie szacunku innym osobom</b></p> <p>Pochwała: okazywanie szczególnej troski i uwagi uczniom młodszym oraz niepełnosprawnym</p> <p>Pochwała: pomoc słabszym i potrzebującym pomocy, podejmowanie działań humanitarnych na rzecz uczniów naszej szkoły</p> <p>Pochwała: dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.</p> <p>Pochwała: reagowanie na przejawy przemocy, pomoc ofiarom agresji</p> <p>Pochwała: prezentowanie uczciwej postawy (np. oddanie cudzej własności o znacznej wartości)</p>	<p style="text-align: right;">5-10</p> <p style="text-align: right;">5-10</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p style="text-align: right;">10-20</p>
6.	<p style="text-align: center;"><b>Reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach; Udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty</b></p> <p>Pochwała: udział w etapie szkolnym</p> <p>Pochwała: udział w etapie rejonowym</p> <p>Pochwała: udział w etapie wojewódzkim</p> <p>Pochwała: laureat konkursu wojewódzkiego</p>	<p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">30</p> <p style="text-align: right;">40</p> <p style="text-align: right;">50</p>



7.	<p style="text-align: center;"><b>Udział w pozostałych konkursach</b></p> <p>Pochwała: udział w konkursie międzynarodowym 10</p> <p>Pochwała: wyróżnienie na szczeblu międzynarodowym 100</p> <p>Pochwała: udział w konkursie (w zależności od wkładu pracy)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolnym 5-10</li> <li>  międzyszkolnym 10-15</li> <li>  wojewódzkim 15-20</li> <li>  ogólnopolskim 20-25</li> </ul> <p>Pochwała: wyróżnienie w konkursie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  szkolnym 10</li> <li>  międzyszkolnym 15</li> <li>  wojewódzkim 25</li> <li>  ogólnopolskim 30</li> </ul> <p>Pochwała: I-III miejsce w konkursie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  szkolnym 15</li> <li>  międzyszkolnym 20</li> <li>  wojewódzkim 30</li> <li>  ogólnopolskim 35</li> </ul>	
8.	<p style="text-align: center;"><b>Zawody sportowe</b></p> <p>Pochwała: udział w konkursie 5</p> <p>Pochwała: I-III miejsce w zawodach na szczeblu gminy 10</p> <p>Pochwała: I-III miejsce w zawodach na szczeblu powiatu 20</p> <p>Pochwała: I-III miejsce w zawodach na szczeblu rejonu 25</p> <p>Pochwała: I-III miejsce w zawodach na szczeblu województwa 30</p> <p>Pochwała: I-III miejsce w zawodach ogólnopolskich 35</p>	

## 2) uwagi / nagany

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów
1.	<p style="text-align: center;"><b>Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia</b></p> <p>Uwaga: brak dbałości o schludny wygląd - 5</p> <p>Uwaga: brak niezbędnych przyborów szkolnych - 5</p> <p>Uwaga: nieusprawiedliwione spóźnienie - 5</p> <p>Uwaga: nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna - 10</p> <p>Uwaga: niewywiązywanie się z podjętych przez siebie zobowiązań (adekwatnie do liczby punktów za określone zobowiązania) - 10</p> <p>Nagana: kopiowanie fragmentów lub całości prac (zadań) z Internetu bądź innych źródeł - 20</p> <p>Nagana: próba fałszowania dokumentów szkolnych (np. dopisywanie ocen w dzienniku, fałszowanie zwolnień, usprawiedliwień, podpisów) - 20-50</p> <p>Uwaga: używanie telefonów podczas przerw - 5</p> <p>Nagana: Nieprzestrzeganie regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych - 20</p>	
2.	<p style="text-align: center;"><b>Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej</b></p> <p>Uwaga: niewypełnienie obowiązków dyżurnego w szatni - 5</p> <p>Uwaga: zaśmiecanie otoczenia - 5</p> <p>Uwaga: niewypełnienie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji w klasie bądź w szkole* - 15</p> <p>Nagana: niszczenie sprzętu szkolnego - 20</p> <p>Nagana: niszczenie zieleni i instalacji znajdujących się na boisku szkolnym - 20</p> <p>Nagana: niszczenie lub przywłaszczenie sobie własności kolegów - 20</p> <p>Nagana: bycie złym przykładem, sprowadzanie kolegów/koleżanek na złą drogę - 20-40</p> <p>Nagana: kradzież - 50</p>	
3.	<p style="text-align: center;"><b>Nieposzanowanie honoru i tradycji szkoły, niegodne i niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b></p> <p>Uwaga: powtarzające się niewłaściwe zachowanie podczas lekcji (np. przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, niewykonywanie poleceń nauczyciela, jedzenie, picie, żucie gumy, korzystanie z telefonów komórkowych podczas lekcji bez zgody nauczyciela) - 5</p> <p>Uwaga: niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych - 5</p> <p>Uwaga: niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych - 15</p> <p>Uwaga: wyręczanie się innymi osobami przy wykonywaniu powierzonych zadań lub zmuszanie do umożliwiania odpisywania zadań domowych itp. - 5-15</p> <p>Uwaga: wulgarne słownictwo - 5-10</p>	

	Uwaga: niewłaściwe zachowanie na wycieczkach szkolnych, łamanie regulaminu wycieczki	-10-20
	Uwaga: kłamstwo, oszustwo	-15-25
	Nagana: arogancja wobec pracowników szkoły	-20
	Zachowanie niegodne ucznia w czasie wolnym od zajęć	Zgodnie z WOZ
4.	<b>Brak dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych i o okazywanie szacunku innym osobom</b>	
	Uwaga: niewykonywanie poleceń pracowników szkoły, opiekunów dowozu	-5
	Uwaga: niewłaściwe zachowanie podczas przerw (np. niestawienie się w odpowiednim sektorze przed wejściem do szkoły, niewykonywanie poleceń nauczyciela dyżurującego, gra w piłkę na korytarzu, rzucanie przedmiotami, śnieżkami, kamieniami, żołądziami, hałasowanie, przekrzykiwanie się, bieganie po korytarzu itp.)	-5-10
	Uwaga: samowolne opuszczanie budynku, terenu szkoły, imprezy organizowanej przez szkołę	-10
	Uwaga: zaczepianie, wyśmiewanie, przezywanie, nieokazywanie szacunku innym osobom	-10
	Uwaga: złośliwe ukrywanie wszelkich przedmiotów należących do innych osób	-10
	Uwaga: głośne odtwarzanie dźwięków bez zgody nauczyciela	-10
	Nagana: stosowanie cyberprzemocy	-20-50
	Nagana: posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (np. zapalniczka, scyzoryk, petarda)	-20
	Nagana: posiadanie/palenie tytoniu lub e-papierosów	-50
	Nagana: posiadanie lub spożywanie alkoholu	-50
	Nagana: posiadanie bądź zażywanie środków odurzających***	-50
	<b>W tym agresywne zachowanie wobec kolegów</b>	
	Uwaga: zabieranie przedmiotów należących do innych osób, rzucanie nimi, niszczenie, wyrywanie, wymachiwanie plecakiem	-10-15
	Nagana: agresja słowna (np. rzucanie oszczerstw, prowokowanie bójek, zastraszanie, szantaż)	-20
	Nagana: powtarzające się dokuczanie, nękanie, znęcanie się	-20-40
	Nagana: wyłudzenie pieniędzy lub przedmiotów	-20
	Nagana: popychanie, poszturchiwanie, przepychanie, podstawianie nóg, wykręcanie rąk, szarpanie, przewracanie, plucie, kopanie, ciągnięcie za włosy, naskakiwanie, szczypanie, gryzienie, naruszanie strefy intymnej	-20-30
	Nagana: udział w bójce	-50
	Nagana: brak dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, narażanie życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły	-50
	Nagana: pobicie	-100

\*Punkty przyznawane pod koniec semestru przez wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia

\*\* Frekwencja oraz zachowanie uczniów są analizowane na drugiej lekcji wychowawczej w miesiącu \*\*\* Punkty przyznawane przez dyrektora szkoły z jednoczesnym zawiadomieniem organów ścigania o popełnieniu przestępstwa

\*\*\*\* Oceny wzorowej w wyniku klasyfikacji śródrocznej **nie uzyskuje uczeń**, który otrzymał powyżej 15 punktów ujemnych na semestr

## § 67.

1. Kryteria i warunki uzyskania poszczególnych ocen zachowania:
  - 1) ocena **wzorowa \*\*\*\* od 251 punktów**, liczba punktów jest warunkiem koniecznym, ale niewystarczającym do uzyskania oceny, niezbędne jest spełnienie poniższych kryteriów jakościowych. Ponadto uczeń:
    - a) uzyskuje pochwały z ww. kategorii określonych w § 66;
    - b) nie może zdobyć więcej uwag niż na ogólną sumę -15 punktów semestralnie;
    - c) nie zdobędzie żadnej nagany;
    - d) realizuje swój potencjał, tj. rozwija się na miarę swoich talentów.
  - 2) ocena **bardzo dobra 181-250 punktów**, liczba punktów jest warunkiem koniecznym, ale niewystarczającym do uzyskania oceny, niezbędne jest spełnienie poniższych kryteriów jakościowych. Ponadto uczeń:
    - a) uzyskuje pochwały z ww. kategorii określonych w § 66;
    - b) stara się otrzymywać jak najmniej uwag;
    - c) prawie nie zdarzają mu się nagany;
    - d) stara się realizować swój potencjał, tj. rozwijać się na miarę swoich talentów.
  - 3) ocena **dobra 121-180 punktów** Ponadto uczeń:
    - a) uzyskuje pochwały i uwagi z ww. kategorii określonych w § 66;
    - b) ilościowo: pochwały > uwagi.
  - 4) ocena **poprawna 61-120 punktów** Ponadto uczeń:
    - a) uzyskuje pochwały i uwagi z ww. kategorii określonych w § 66;
    - b) ilościowo: pochwały > uwagi.
  - 5) ocena **nieodpowiednia 0-60 punktów** Ponadto uczeń:
    - a) uzyskuje pochwały i uwagi z ww. kategorii określonych w § 66;
    - b) ilościowo: uwagi > pochwały.
  - 6) ocena **naganna poniżej 0 punktów** Ponadto uczeń:
    - a) uzyskuje pochwały, uwagi i nagany z ww. kategorii określonych w § 66;
    - b) uzyskuje uwagi i nagany, które nie wpływają na poprawę jego zachowania.
2. Uczniowie rażąco i/lub uporczywie naganni – na wniosek wychowawcy – zostaną objęci procedurą interwencyjną „Raz, dwa, trzy”.

## § 68.

1. Procedura interwencyjna „Raz, dwa, trzy” dla uczniów rażąco i/lub uporczywie nagannych:
  - 1) kontrakt Raz – zawierany z uczniem przez wychowawcę w obecności psychologa i/lub pedagoga precyzuje indywidualnie ustalone na spotkaniu kontraktowym warunki poprawy zachowania. Jego niedotrzymanie skutkuje koniecznością podpisania kontraktu Dwa.
  - 2) kontrakt Dwa – zawierany z uczniem przez psychologa i/lub pedagoga w obecności wychowawcy i rodziców ucznia precyzuje indywidualnie ustalone na spotkaniu kontraktowym warunki poprawy zachowania i zakres działań naprawczych w związku ze złamaniem kontraktu Raz. Ustala się także dodatkowo kontrakt domowy, który wiąże dalsze naganne zachowanie w szkole z konsekwencjami w domu ucznia, jak np. odbieranie w domu uczniowi przez rodziców przywilejów, urządzeń, słodyczy i innych przyjemności za jego dalsze niewłaściwe zachowanie w szkole. Jego niedotrzymanie skutkuje koniecznością podpisania kontraktu Trzy.

- 3) kontrakt Trzy – zawierany z rodzicami ucznia (i uczniem) przez psychologa i/lub pedagoga i/lub (vice) dyrektora. Możliwy, choć niekonieczny, jest też udział osób trzecich z instytucji wspierających pracę rodziny jak OPS, PCPR czy też funkcjonariuszy Zespołu d.s. Nieletnich i Patologii, KP Policji. Kontrakt precyzuje indywidualnie ustalone na spotkaniu kontraktowym warunki poprawy zachowania i zakres działań naprawczych w związku ze złamaniem kontraktu Dwa. Poprawia się (najczęściej zaostrza) także dodatkowo kontrakt domowy.

Niedotrzymanie warunków kontraktu Trzy może powodować następujące konsekwencje:

- 1) dalszą pracę z rodziną w „Trójce”, o ile takowa praca w ocenie udzielających pomocy w szkole rokuje nadzieję, co do jej skuteczności;
  - 2) skierowanie rodziny i/lub jej poszczególnych członków do pracy z innymi specjalistami: np. pracownikami socjalnymi, kuratorami, pedagogami, psychologami, psychiatrami;
  - 3) skierowanie do Sądu Rejonowego stosownego pisma np. o wgląd w sytuację dziecka.
2. W sytuacji, kiedy mimo uporczywego i/lub rażącego zachowania naganego ucznia, rodzice ucznia nie wykażą woli współpracy ze szkołą w ramach procedury interwencyjnej „Raz, dwa, trzy”, szkoła będzie o fakcie powyższym informowała Sąd Rejonowy stosownym pismem np. o wgląd w sytuację dziecka.

## **XIV. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 69.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§ 70.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia; 7) porady i konsultacje; 8) warsztaty.
3. Szczegółowe warunki i sposoby realizacji poszczególnych zajęć określa Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

### **§ 71.**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, rodzice składają do Dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

### **§ 72.**

1. Rodzice i nauczyciele otrzymują wsparcie ze strony szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady;
  - 2) konsultacje;
  - 3) warsztaty i szkolenia.

### § 73.

1. Szkoła ma obowiązek prowadzić dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego i dziennika zajęć w świetlicy, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

### § 74.

1. Obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) nauczyciele uczący ucznia rozpoznają jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
  - 2) nauczyciele w wyniku tego rozpoznania składają koordynatorowi - wychowawcy wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z wstępnym wyborem określonej formy pomocy;
  - 3) nauczyciele - w przypadku ucznia bez opinii PPP - na pisemny wniosek wychowawcy umotywowany wcześniejszym rozpoznaniem nauczycielskim - dostosowują wymagania edukacyjne do możliwości ucznia – w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) nauczyciele zapoznają się we wrześniu oraz na bieżąco, z opiniami, orzeczeniami i IPET-ami uczniów, których uczą, realizują zalecenia ww. dokumentów w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) nauczyciele prowadzący dowolną formę pomocy p-p po otrzymaniu od szkolnego koordynatora zgody rodzica informują rodziców ucznia i wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać zajęcia i obejmują dziecko odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach informują szkolnego koordynatora;
  - 6) nauczyciele prowadzący dowolną formę pomocy p-p prowadzą systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym oceniają efekty udzielanej pomocy i formułują wnioski do dalszej pracy – raz na semestr;
  - 7) nauczyciele uczestniczą w pracach zespołu, którym koordynuje wychowawca celem:
    - a) opracowania IPET-u (w przypadku nowych orzeczeń);
    - b) opracowania WOPF ucznia – raz na semestr każdy uczący ucznia z IPET-em dostarcza wychowawcy swoją ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.

### § 75.

1. Obowiązki wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) wychowawca jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojej klasy;
  - 2) w ramach organizacji pomocy p-p wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi jego zespół, specjalistami i nauczycielami prowadzącymi formy pomocy dla uczniów z jego klasy, szkolnym koordynatorem pomocy p-p, którym jest pedagog szkolny, rodzicami uczniów objętymi pomocą p-p, dyrekcją;
  - 3) specjaliści (pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda) na początku roku szkolnego/na bieżąco, na podstawie opinii, orzeczenia/IPET-u/rozpoznania nauczycielskiego wypełniają informację dla rodziców uczniów o przyznanych formach pomocy p-p. Powyższy dokument przekazany zostaje dyrektorowi szkoły do podpisu. Podpisane zgody specjaliści przekazują wychowawcy, który z kolei przekazuje je rodzicowi ucznia. Podpisany przed rodzica dokument wychowawca dostarcza szkolnemu koordynatorowi pomocy p-p;

- 4) wychowawca – w przypadku ucznia bez opinii - jeżeli to wynika z jego rozpoznania i rozpoznania nauczycielskiego, informuje nauczycieli uczących – pisemnie z kopią do szkolnego koordynatora – o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia – w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 5) wychowawca oraz zespół p-p prowadzą monitoring realizacji zaleceń opinii, orzeczeń i IPET-ów przez nauczycieli;
- 6) wychowawca wspólnie z pedagogiem specjalnym koordynuje pracę zespołu nauczycieli uczących ucznia posiadającego orzeczenie:
  - a) celem stworzenia IPET-u w terminie do 30 września lub 30 dni po otrzymaniu orzeczenia (dla nowych orzeczeń) i dostarczenia go rodzicowi, podpisanego przez wszystkich nauczycieli z zespołu;
  - b) celem stworzenia WOPF ucznia - raz na semestr –na podstawie ocen poziomu funkcjonowania ucznia dostarczonych przez wszystkich nauczycieli z zespołu. WOPF ucznia także muszą być dostarczone rodzicowi, podpisane przez wszystkich nauczycieli z zespołu.

## § 76.

### 1. Obowiązki specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) specjaliści prowadzący swoją formę pomocy p-p po otrzymaniu od szkolnego koordynatora zgody rodzica informują rodziców ucznia i wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać zajęcia i obejmują dziecko odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach informują szkolnego koordynatora;
- 2) specjaliści prowadzący swoją formę pomocy p-p prowadzą systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym oceniają efekty udzielanej pomocy i formułują wnioski do dalszej pracy – raz na semestr;
- 3) specjaliści uczestniczą w pracach zespołu, którym koordynuje wychowawca celem:
  - a) opracowania IPET-u (w przypadku nowych orzeczeń);
  - b) opracowania WOPF ucznia – raz na semestr każdy specjalista mający zajęcia z uczniem z IPET-em dostarcza wychowawcy swoją ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.

## § 77.

### 1. Obowiązki szkolnego koordynatora w zakresie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) szkolny koordynator pomocy p-p współpracuje z wychowawcami, specjalistami i nauczycielami prowadzącymi dowolne formy pomocy p-p oraz dyrekcją;
- 2) szkolny koordynator pośredniczy w wymianie informacji, planowaniu i organizacji pomocy pp pomiędzy wychowawcami a specjalistami i nauczycielami prowadzącymi dowolne formy pomocy p-p oraz dyrekcją. Jego rolą jest współtworzenie - na podstawie zgód rodziców dostarczanych przez wychowawców - grup różnych form pomocy p-p;
- 3) szkolny koordynator prowadzi teczki ucznia zawierające wszystkie materiały dotyczące pomocy p-p uczniom naszej szkoły;
- 4) szkolny koordynator służy pomocą wychowawcom klas w procesie tworzenia IPET-ów oraz WOPF ucznia – na podstawie zebranych przez nich materiałów;
- 5) szkolny koordynator monitoruje realizację pomocy p-p w pierwszym rzędzie przez wychowawców klas, ci bowiem zobowiązani są do monitorowania realizacji p-p przez zespół nauczycieli uczących w ich klasie;



## **XV. PROCEDURY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 78.**

1. Procedura postępowania w przypadku ucznia bez opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  - 1) Nauczyciele uczący ucznia rozpoznają jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
  - 2) Wynikiem tego rozpoznania nauczycielskiego jest złożenie przez nauczyciela na ręce koordynatora-wychowawcy wniosku o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z wstępnym wyborem określonej formy pomocy.
  - 3) Wychowawca po konsultacji ze szkolnym koordynatorem pomocy p-p wypełnia informację dla rodziców o przyznanych formach pomocy, daje ją dyrektorowi do podpisu, następnie przekazuje rodzicowi ucznia, a podpisaną przez rodzica wręcza szkolnemu koordynatorowi.
  - 4) Wychowawca – jeżeli to wynika z jego rozpoznania i rozpoznania nauczycielskiego, informuje nauczycieli uczących – pisemnie z kopią do szkolnego koordynatora – o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia – w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
  - 5) Szkolny koordynator przekazuje informację o zgodzie rodzica na proponowane formy pomocy p-p odpowiedniemu specjalście/nauczycielowi.
  - 6) Specjalista/nauczyciel informuje rodziców ucznia i wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać i obejmuje dziecko odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach informuje szkolnego koordynatora.
  - 7) Specjalista/nauczyciel prowadzi systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym ocenia efekty udzielanej pomocy i formułuje wnioski do dalszej pracy – raz na semestr.

### **§ 79.**

1. Procedura postępowania w przypadku ucznia z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
  - 1) Wychowawca-koordynator oraz wszyscy nauczyciele uczący ucznia na początku roku szkolnego/na bieżąco zapoznają się z opiniami PPP uczniów swojej klasy.
  - 2) Specjaliści na początku roku szkolnego/na bieżąco, na podstawie lektury ww. opinii PPP wypełniają informację dla rodziców uczniów o przyznanych formach pomocy p-p, dają ją dyrektorowi do podpisu, następnie przekazują rodzicowi ucznia, a podpisaną przez rodzica wręczają szkolnemu koordynatorowi.
  - 3) Do 30 września wychowawca, w porozumieniu z wszystkimi nauczycielami pracującymi z uczniem, sporządza dokument, jakim są dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Podpisany przez wszystkich nauczycieli i dyrektora dokument przekazuje szkolnemu koordynatorowi.
    - a) W przypadku, gdy opinia wpłynie do szkoły w trakcie roku szkolnego wychowawca, w porozumieniu z wszystkimi nauczycielami pracującymi z uczniem, sporządza dokument, o którym mowa w punkcie 3 w terminie 2 tygodni od momentu wpłynięcia opinii do szkoły. Podpisany przez wszystkich nauczycieli i dyrektora dokument przekazuje szkolnemu koordynatorowi.
  - 3) Wychowawca-koordynator oraz zespół p-p prowadzi monitoring realizacji zaleceń opinii PPP przez nauczycieli.

- 4) Szkolny koordynator przekazuje informację o zgodzie rodzica na proponowane formy pomocy p-p odpowiedniemu specjalistcie/nauczycielowi.
- 5) Specjalista/nauczyciel informuje rodziców ucznia i wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać i obejmuje dziecko odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach informuje szkolnego koordynatora.
- 6) Specjalista/nauczyciel prowadzi systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym ocenia efekty udzielanej pomocy i formułuje wnioski do dalszej pracy – raz na semestr.

## **§ 80.**

1. Procedura postępowania w przypadku ucznia z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, gdy uczeń już posiada orzeczenie i IPET.

1) Wychowawca i wszyscy nauczyciele uczący ucznia na początku roku szkolnego zapoznają się z orzeczeniami PPP i IPET-ami uczniów swojej klasy.

a) W skład zespołu do spraw WOPF-u i IPET wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem oraz rodzice ucznia.

b) Zespół do spraw WOPF-u i IPET spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym, dokonując okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

2) Pedagog specjalny w porozumieniu z dyrekcją oraz wychowawcą na początku roku szkolnego, na podstawie lektury ww. orzeczeń PPP i IPET-ów przygotowuje informację dla rodziców uczniów o przyznanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, daje ją dyrektorowi do podpisu, następnie przekazuje osobiście rodzicowi ucznia oraz informuje o tym, kto będzie prowadził zajęcia, terminie oraz sali, w której będą się one odbywać.

3) Wychowawca-koordynator oraz zespół p-p prowadzi monitoring realizacji zaleceń orzeczeń PPP i IPET-ów przez nauczycieli.

4) Pedagog specjalny informuje wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać.

6) Specjalista/nauczyciel prowadzi systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym ocenia efekty udzielanej pomocy i wnioski do dalszej pracy – raz na semestr.

7) Każdy nauczyciel uczący ucznia z orzeczeniem i IPET-em jest zobowiązany raz na semestr dostarczyć wychowawcy swoją ocenę poziomu funkcjonowania ucznia do Wielospecjalistycznych Ocen Poziomu Funkcjonowania ucznia, które wychowawca tworzy na podstawie zebranych materiałów razem z pedagogiem specjalnym.

8) WOPF ucznia muszą być podpisane przez nauczycieli oraz dostarczone rodzicowi ucznia.

9) Na podstawie wniosków płynących z WOPF ucznia można i należy aktualizować IPET wtedy, gdy jest to konieczne.

## **§ 81.**

1. Procedura postępowania w przypadku ucznia z nowym orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i brakiem IPET-u.

1) Pedagog specjalny wspólnie z wychowawcą koordynuje pracą zespołu nauczycieli uczących ucznia, by w terminie do 30 września lub 30 dni po otrzymaniu orzeczenia powstał IPET.

2) IPET musi być podpisany przez wszystkich nauczycieli z ww. zespołu oraz dostarczony rodzicowi ucznia.

3) Pedagog specjalny w porozumieniu z dyrekcją oraz wychowawcą na początku roku szkolnego, na podstawie lektury ww. orzeczeń PPP i IPET-ów przygotowuje informację dla rodziców uczniów o przyznanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, daje ją dyrektorowi do podpisu,

następnie przekazuje osobiście rodzicowi ucznia oraz informuje o tym, kto będzie prowadził zajęcia, terminie oraz sali, w której będą się one odbywać.

4) Pedagog specjalny wspólnie z wychowawcą prowadzi monitoring realizacji zaleceń orzeczenia PPP i IPET-u przez nauczycieli.

5) Pedagog specjalny informuje wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać.

7) Specjalista/nauczyciel prowadzi systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym ocenia efekty udzielanej pomocy i wnioski do dalszej pracy – raz na semestr.

8) Każdy nauczyciel uczący ucznia z orzeczeniem i IPET-em jest zobowiązany raz na semestr dostarczyć wychowawcy swoją ocenę poziomu funkcjonowania ucznia do Wielospecjalistycznych Ocen Poziomu Funkcjonowania ucznia, które wychowawca tworzy na podstawie zebranych materiałów razem z pedagogiem specjalnym.

9) WOPF ucznia muszą być podpisane przez nauczycieli oraz dostarczone rodzicowi ucznia.

10) Na podstawie wniosków płynących z WOPF ucznia można i należy aktualizować IPET wtedy, gdy jest to konieczne.

## **XVI. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 82.**

1. Celem doradztwa zawodowego jest zagwarantowanie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Formy doradztwa zawodowego:
  - 1) przedsięwzięcia organizowanych w szkole na rzecz rozwoju zawodowego przez całą kadrę pedagogiczną, w tym wychowawców i doradców zawodowych;
  - 2) przedsięwzięcia organizowane we współpracy z innymi podmiotami poza szkołą, zwłaszcza pracodawcami;
  - 3) współpraca z poradniami doradztwa zawodowego, fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rynku pracy;
  - 4) udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych w wymiarze 10 godzin rocznie w klasach VII i VIII.

## XVII. NAGRODY I KARY

### § 83.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia; 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) „Dyplom Uznania” nadawany przez Radę Pedagogiczną za uzyskanie I, II, III, IV, V lokaty w nauce na każdym poziomie klas IV- VIII
  - 6) nagrody Rady Pedagogicznej w poszczególnych dziedzinach:
    - a) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie nauk humanistycznych” (język polski, historia, WOS, języki obce);
    - b) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie nauk matematyczno-informatycznych” (matematyka, informatyka);
    - c) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie nauk przyrodniczych” (biologia, fizyka, chemia, geografia);
    - d) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie artystycznej” (muzyka, plastyka, technika);
    - e) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie sportu”.
  - 7) nagrody specjalne Rady Pedagogicznej;
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców szkoły.
5. Ustala się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) wniesienia ustnego zastrzeżenia do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia;
  - 2) wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o rozstrzygnięciu zastrzeżenia w terminie do 3 dni od dnia jego wniesienia;
  - 3) jeśli rozstrzygnięcie zastrzeżenia przez wychowawcę klasy, zdaniem wnoszącego zastrzeżenie jest niezadawalające, uczeń składa pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od uzyskania ustnej informacji od wychowawcy klasy;
  - 4) Dyrektor Szkoły rozstrzyga zastrzeżenie w terminie 3 dni od jego otrzymania i powiadamia o rozstrzygnięciu wnoszącego zastrzeżenie;
  - 5) na wniosek ucznia, rozstrzygnięcie zastrzeżenia Dyrektor Szkoły przekazuje wnoszącemu zastrzeżenie w formie pisemnej;
  - 6) rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły są ostateczne.

### § 84.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) upomnienie dyrektora;
  - 3) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach pozaszkolnych;
  - 4) przeniesienie dyscyplinarne ucznia do równoległego oddziału szkoły.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni. Odwołanie Dyrektor rozpatruje w ciągu 7 dni.

3. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń permanentnie narusza postanowienia statutu i zastosowane wobec niego środki dyscyplinujące nie są skuteczne, a zwłaszcza:
  - 1) Umyślnie powoduje uszczerbek na zdrowiu uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) dopuszcza się kradzieży, rozboju lub w inny sposób łamie przepisy prawa;
  - 3) wpływa demoralizująco na zachowania innych uczniów.

## XVIII. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

### § 85.

1. Celem działalności w zakresie wolontariatu jest:
  - 1) wzmocnianie postaw szacunku, wrażliwości i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - 2) budowanie świata wartości wśród uczniów;
  - 3) rozwijanie dobroczynności wśród uczniów;
  - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 5) rozwijanie wśród uczniów alternatywnej postawy wobec konsumpcyjnego stylu życia;
  - 6) pożyteczne spędzanie wolnego czasu;
  - 7) propagowanie idei wolontariatu.
2. Szkolne koło wolontariatu może zostać powołane z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, nauczycieli i rodziców.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z uczniami działającymi w szkolnym kole wolontariatu, wskazuje jego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.
4. Szkolne koło wolontariatu działa w oparciu o program i regulamin swojej działalności.
5. Szkolne koło wolontariatu może działać samodzielnie lub w ramach innej, zewnętrznej organizacji wolontaryjnej.
6. Szkoła wspomaga uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
7. Formami wsparcia mogą być:
  - 1) pomoc dydaktyczna w opanowaniu przejściowych trudności w uczeniu się;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
  - 3) pomoc socjalna w zaspokojeniu podstawowych potrzeb ucznia;
  - 4) pomoc prawna w rozwiązaniu problemów ucznia;
  - 5) inne formy wsparcia i pomocy w zależności od potrzeb ucznia.
8. O szczegółowych zasadach udzielania wsparcia, pomocy i trybie jej przyznawania rozstrzyga regulamin.

## **XIX. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ – SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI**

### **§ 86.**

1. Biblioteka szkolna - Szkolne Centrum Informacji zwane dalej SCI, jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się, realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. SCI gromadzi i udostępnia podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
3. W SCI uczniowie mają możliwość poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. SCI zajmuje cztery pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest do gromadzenia i przechowywania księgozbioru. Umożliwia ono uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego i zbiorów multimedialnych. a także poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjno-komunikacyjną. Drugie pomieszczenie stanowi strefę ciszy i relaksu, jest miejscem wyciszenia i swobodnej pracy uczniów i nauczycieli.
5. W skład SCI wchodzi również: magazyn podręczników oraz pomieszczenie służące opracowaniu zbiorów, pracom technicznym i konserwacji księgozbioru.
6. SCI jest animatorem różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, współpracuje z innymi bibliotekami, w tym zwłaszcza z biblioteką miejską i pedagogiczną, na zasadach:
  - 1) wymiany i użyczenia zbiorów lub ich części;
  - 2) udziału we wspólnych projektach, spotkaniach i imprezach organizowanych dla młodzieży;
  - 3) organizacji spotkań i wymiany doświadczeń między bibliotekarzami;
  - 4) upowszechniania wśród czytelników wiedzy o zasobach partnerskich bibliotek i zasadach korzystania z nich;
  - 5) upowszechniania informacji w sprawie organizacji imprez kulturalnych i czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki.
7. SCI gromadzi i eksponuje pamiątki i materiały związane z patronem szkoły.
8. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora szkoły i dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
9. O szczegółowych zasadach korzystania z zasobów SCI rozstrzyga regulamin.



## **XX. ORGANIZACJA ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

### **§ 87.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz warunki związane z dojazdem do domu lub inne okoliczności wymagające zapewnienie opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
4. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnej deklaracji rodzica/prawnego opiekuna składanej na każdy rok szkolny.
5. Zmiany w korzystaniu ze świetlicy szkolnej w trakcie roku szkolnego wymagają ponownie złożenia pisemnej deklaracji rodzica/prawnego opiekuna.
6. Świetlica szkolna zapewnia także opiekę doraźną uczniom podczas nieobecności nauczyciela przedmiotowego oraz uczniom zwolnionym z danych zajęć lekcyjnych (np. z lekcji wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, religii itp.).

### **§ 88.**

1. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
2. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
3. Poranna opieka nad uczniami sprawowana jest w świetlicy szkolnej na podstawie listy obecności uczniów, zaraz po przyprowadzeniu uczniów do świetlicy.
4. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej przyprowadzani są i odbierani przez rodziców/opiekunów do i z sali świetlicy. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do sali świetlicy i wprowadzić je do środka. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo od czasu wejścia ucznia do świetlicy. Obowiązkiem rodzica/opiekuna jest każdorazowe poinformowanie wychowawcy o zabraniu dziecka ze świetlicy.
5. Wychowawcy świetlicy nie mogą przekazać ucznia pod opiekę osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
6. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów prawnych/ lub osoby upoważnione na deklaracji zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach może to być małoletnie rodzeństwo (po okazaniu pisemnej zgody rodziców).
7. Uczniowie, którzy w danym dniu rozpoczynają zajęcia pierwszą godziną lekcyjną opuszczają świetlicę szkolną za zgodą nauczyciela o godz. 07.45.
8. Zaraz po skończonych zajęciach uczniowie zapisani do świetlicy mają obowiązek przybyć do świetlicy, gdzie po sprawdzeniu obecności organizowane są dla uczniów różnego rodzaju zajęcia wychowawcze i opiekuńcze. Codziennie jest przewidziany czas odrabiania lekcji i nauki własnej z pomocą wychowawców świetlicy.

### **§ 89.**

1. W świetlicy uczniowie zgłaszają wychowawcy świetlicy (zaraz po lekcjach):
  - 1) na jakie zajęcia pozalekcyjne (i o której godzinie) idą w danym dniu;
  - 2) chęć skorzystania z Internetu i księgozbioru w Szkolnym Centrum Informacji;
  - 3) jakiegokolwiek inny powód opuszczenia świetlicy.
2. Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć świetlicowych wyłącznie na pisemną prośbę rodziców. Zwolnienie powinno precyzować, czy uczeń będzie wracał autobusem szkolnym, czy w inny sposób.

### **§ 90.**

1. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów dowożonych, miejscem oczekiwania na autobus jest świetlica szkolna lub teren szkoły w pobliżu przystanku (dziedziniec szkolny przy wejściu głównym do szkoły) – wyłącznie pod opieką wychowawcy.
2. Uczniowie wychodzą na przystanek autobusowy tylko z opiekunem i dopiero wtedy, kiedy autobus podjedzie do zatoki przystankowej.
3. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów wartościowe przedmioty np.: telefony komórkowe, urządzenia typu MP3, elektroniczne zabawki itp.

### **§91.**

1. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów korzystających z świetlicy oraz zasady jej organizacji zawarte są w odrębnych przepisach (Regulamin świetlicy).
2. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.

### **§ 92.**

1. Za wzorowe zachowanie w świetlicy szkolnej uczeń otrzymuje nagrody wynikające z przepisów zawartych w Regulaminie świetlicy.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień regulaminu świetlicy uczeń otrzymuje kary zgodnie z przepisami zawartymi w Regulaminie świetlicy.

### **§ 93.**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych, wspomagania właściwego rozwoju uczniów oraz kreowania zdrowego sposobu odżywiania się szkoła organizuje stołówkę.
2. Odpłatność za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **§ 94.**

1. Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej:
  - 1) uczniowie szkoły;
  - 2) uczniowie szkoły, których żywienie jest finansowane na podstawie decyzji, przez OPS, instytucje i stowarzyszenia wsparcia rodziny oraz innych sponsorów;
  - 3) uczniowie i wychowankowie innych szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Tomyśl, a które nie posiadają własnych stołówek szkolnych;
  - 4) uczniowie i wychowankowie innych szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Tomyśl, a których oddziały zlokalizowane są w budynku Szkoły Podstawowej nr 3;
  - 5) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły;
  - 6) nauczyciele oraz inni pracownicy szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Tomyśl, a którzy zatrudnieni są w oddziałach zlokalizowanych w budynku Szkoły Podstawowej nr 3.

## § 95.

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. W sytuacji wzrostu kosztu produktów mających wpływ na cenę posiłku, w porozumieniu z organem prowadzącym, wysokość opłat za posiłek dla uczniów i wychowanków oraz innych uprawnionych osób może zostać podwyższona.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności także w trakcie roku szkolnego, po poinformowaniu korzystających ze stołówki szkolnej z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia lub wychowanka z całości, lub części opłat za posiłek.
5. Dokonywanie wpłat odbywać się będzie na zasadzie przekazu należności za obiady na wskazany rachunek bankowy Szkoły.

## § 96.

1. Rodzic lub uczeń szkoły, zgłasza chęć korzystania z obiadów przed wyznaczonym terminem dokonywania wpłaty do kierownika świetlicy. Otrzymuje nr. rejestracyjny korzystającego z obiadów, który należy podać przy nazwisku i liczbie zamówionych obiadów w tytule wpłaty.
2. Wpłaty bez wcześniejszego zgłoszenia, bez numeru rejestracyjnego lub po wyznaczonym terminie – liczy się termin wpływu na konto szkoły - będą podlegały zwrotowi.
3. Dopuszcza się możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia. Daty obiadów, z których nastąpiła rezygnacja zgłasza się do kierownika świetlicy oraz odnotowuje w tytule wpłaty na rachunek bankowy.
4. Ustala się termin uiszczania opłat za posiłki w terminie od 22 do 27 dnia poprzedzającego miesiąca, którego dotyczy opłata. Potwierdzeniem zakupu posiłków jest dokument potwierdzający zaksięgowanie wpłaty na ww. koncie. Na tej podstawie wydawany będzie nieodpłatnie kupującemu, przez kierownika świetlicy talon obiadowy, który upoważnia do wydania posiłku odpowiedniego dnia przez pracownika kuchni.
5. Rezygnacja z wykupionych obiadów nie będzie podlegała zwrotowi, ze względu na możliwość odebrania ich przez innych członków rodziny posiadających bon obiadowy na dzień nieobecności dziecka w szkole.

## § 97.

1. Jadalnie / stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
2. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w stołówce lub w innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.
3. Jadalnie lub inne pomieszczenia, o których mowa w ust. 2, umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają wychowawcy świetlicy, a w przypadku uczniów i wychowanków innych szkół i placówek, których oddziały zlokalizowane są w budynku S.P.nr3, ich wychowawcy.

## XXI. BAZA SZKOŁY

### § 98.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne;
  - 2) halę i salę sportową wraz z zapleczem;
  - 3) boisko sportowe i tereny rekreacyjne;
  - 4) siłownię;
  - 5) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe;
  - 6) salę Patrona Szkoły;
  - 7) zaplecze kuchenne i stołówkę;
  - 8) archiwum;
  - 9) sekretariat;
  - 10) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 11) gabinety dyrektora i wicedyrektora
2. W celu skutecznej realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania i wzmocnienia praktycznego aspektu nabywania wiadomości i umiejętności przez ucznia, szkoła organizuje pracownie szkolne:
  - 1) biologii;
  - 2) historii;
  - 3) chemii;
  - 4) fizyki;
  - 5) geografii;
  - 6) informatyki;
  - 7) języka polskiego;
  - 8) języków obcych;
  - 9) matematyki;
  - 10) zajęć artystycznych i technicznych.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń pracowni szkolnych oraz postępowanie w razie wypadków określają regulaminy tych pracowni.
4. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują wyznaczeni nauczyciele, którzy ponoszą szczególną odpowiedzialność za bezpieczeństwo korzystających z nich uczniów, dbają o powierzone urządzenia i sprzęty, ich sprawność oraz higieniczne warunki pracy.

## XXII.

# ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

### § 99.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
2. Podstawowym kanałem realizacji podstawy programowej jest aplikacja MS Teams wchodząca w skład pakietu Office 365, do której posiada bezpłatny dostęp każde dziecko uczące się w Szkole Podstawowej nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu.
3. Zaleca się wykorzystanie dostępnych narzędzi pakietu jak połączenia online, chat, repozytorium dokumentów, moduł Prace/Zadania, notesy zajęć itd.
4. Wszystkie lekcje odbywają się w formie zdalnej za pomocą połączeń online, zgodnie z aktualnym planem lekcji dostępnym w dzienniku Librus Synergia. Nauczyciele planują połączenie za pomocą kalendarza Teams. Uczniowie nawiązują połączenie wideo z nauczycielem wyłącznie za pomocą aplikacji MS Teams.
5. Każda lekcja trwa 45 minut. Czas połączeń online może być krótszy, dostosowany do specyfiki przedmiotu, realizowanych celów oraz form i metod pracy. Dalsza część lekcji polega na samodzielnej aktywności ucznia związanej z wykonywaniem ćwiczeń i poleceń nauczyciela.
6. Miejszem dokumentowania pracy, kontroli i klasyfikacji jest dziennik Librus Synergia. Nauczyciel prowadząc zajęcia zdalne, wpisuje temat, odnotowuje obecność uczniów w tym samym miejscu co zajęcia stacjonarne, ocenia wykonane prace. Podejmowane przez ucznia aktywności określone przez nauczyciela potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem dają podstawę do oceny pracy ucznia. W uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń nie może wziąć udziału w lekcji online, ale podjął aktywności związane z realizacją lekcji, obecność ucznia odnotowuje się w rubryce oznaczonej KZ.
7. W procesie dydaktycznym, wykorzystuje się w pełni pakiet Office 365 wraz z dostępnymi narzędziami jak poczta elektroniczna, Teams, Forms i inne aplikacje pakietu. Zaleca się także wykorzystanie platform rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej – Zintegrowana Platforma Edukacyjna (epodreczniki.pl), portale Centralnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, PIONIER RESEARCH & CLASSROOM i innych wskazanych przez nauczyciela.
8. Dobór metod pracy przez nauczyciela zależy od rodzaju prowadzonych zajęć, ich specyfiki oraz celów i treści.
9. W planowaniu i prowadzeniu zajęć nauczyciel uwzględnia zasady higieny pracy, w myśl których uczeń nie powinien spędzać przed urządzeniem telekomunikacyjnym całej jednostki lekcyjnej, a zadania domowe powinny być ograniczone do minimum.
  - 1) Uczniowie powinni otrzymywać małe porcje materiału z zakresu poszczególnych przedmiotów, zgodnych z podstawą programową do przepracowania w skali tygodnia.
  - 2) Nauczyciel powinien pomóc uczniom zaplanować pracę nad wykonaniem zadań; wskazać, jak można podzielić je na mniejsze porcje; określić, ile czasu może im zająć realizacja poszczególnych partii zadań i materiału.

- 3) Należy zwrócić szczególną uwagę na budowanie odpowiednich wzajemnych relacji w zespole klasowym, jak również relacji z rodzicami, którzy nadzorują i koordynują pracę dzieci.
  - 4) Samodzielna praca ucznia nie powinna zajmować więcej czasu niż przewiduje to tygodniowy rozkład zajęć. Należy wziąć pod uwagę to, że samodzielne zrozumienie tematu zajmie uczniom znacznie więcej czasu niż przejście przez ten proces w czasie lekcji, pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela.
10. Monitorowanie pracy ucznia odbywa się na podstawie aktywności w aplikacji MS Teams, dzienniku Librus Synergia (statystyki logowań), wykonanych zadań i prac, udziału w lekcjach online, quizach, testach itp., aktywności w grupach zadaniowych, zaangażowania w pracę indywidualną i grupową itp.
  11. Konsultacje z rodzicami odbywają się online za pomocą systemu wiadomości w dzienniku Librus Synergia lub za pośrednictwem MS Teams. Monitorowanie pracy nauczycieli odbywa się w oparciu o analizę dokumentacji w dzienniku Librus Synergia oraz obserwacje lekcji online.
  12. Zapewnia się funkcjonowanie biblioteki szkolnej. Zaleca się zamawianie książek poprzez system eBiblio – dostępny z poziomu dziennika Librus Synergia. Zamówione książki można odebrać w strefie czytelnika następnego dnia.

## **XXIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 100.**

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 ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.

### **§ 101.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

### **§ 102.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów i ich rodziców, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna