



## **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**

**IM. BOLESŁAWA KRZYWOSUTEGO**

**W BIAŁOGARDZIE**

**Podstawy prawne:**

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 i z 2023 r., poz. 1234).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672).

Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela.

**Dział I**  
**Rozdział 1**  
**Informacje ogólne o Szkole**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Białogardzie im. Bolesława Krzywoustego zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Chopina 8 w miejscowości Białogard.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Białogard.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 3 w Białogardzie im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa „Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego ul. Chopina 8 78-200 Białogard”.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
  - 1) pieczęć urzędowa okrągła:
    - a) SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 IM. BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO  
W BIAŁOGARDZIE,
    - b) SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 W BIAŁOGARDZIE – mała do legitymacji;
  - 2) stemple prostokątne:
    - a) SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3  
im. Bolesława Krzywoustego  
ul. Chopina 8  
78-200 Białogard

tel. kom. 723 221 668

REGON 330366850 NIP 672-11-13-944

EMAIL: sp3@bialogard.info.

8. Dopuszcza się używanie na pieczęciach i stemplach skrótu nazwy szkoły- Szkoła Podstawowa nr 3 w Białogardzie.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Obwód szkoły obejmuje: ul. Aldony, Artura Rubinsteina, Bolesława Chrobrego, Bolesława Śmiałego 53, 55, 57-76, Chopina, Curie Skłodowskiej, Czesława Niemena, Elbląska, Górnośląska, Grażyny Bacewicz, Gryfitów, Henryka Mikołaja Góreckiego, Henryka Walezego, Ignacego Paderewskiego, Jana Kiepury, Józefa Piłsudskiego, Karola Szymanowskiego, Kaszubska, Klementyny Hoffmanowej, Krakowska, Krakusa i Wandy, Krzysztofa Klenczona, Krzysztofa Komedy, Księcia Bogusława X, Leśna, Lutyków, Mieczysława Karłowicza, Mieszka I, Moniuszki, Muzyczna, Noskowskiego, Nowa, Nowowiejskiego, Obotrytów, Ogińskiego, Piastów, Podhalańska, Podlaska, Sienkiewicza, Stryjska, Szosa Połczyńska 1 – 22a, Św. Jerzego, Tadeusza Nalepy, Tadeusza Sygietyńskiego, Tatrzańska, Wadowicka, Wawelska, Wiejska, Wieniawskiego, Witolda Lutosławskiego, Witolda Małcużyńskiego, Zakopiańska, Zapolskiej, Zwycięstwa, Zygmunta Augusta.
11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.
12. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
13. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.
15. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
16. Nauka w szkole odbywa się na jedną lub dwie zmiany w zależności od liczby oddziałów.
17. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
18. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz przez Burmistrza Białogardu.
19. Szkoła przeprowadzi **rekrutację** uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej*.

## Rozdział 2

### Misja i wizja szkoły, model absolwenta

#### § 2

##### 1. Misja szkoły:

„Nie wystarczy zdobywać mądrości, trzeba z niej jeszcze korzystać” – *Cycero*.

Szkoła opracowała Misję i Wizję Szkoły oraz Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

Istniejemy po to, by w atmosferze życzliwości, odpowiedzialności i wzajemnego zaufania towarzyszyć uczniom w odkrywaniu tajemnic wiedzy i własnych możliwości. Nasza szkoła jest otwarta na potrzeby uczniów, nauczycieli oraz rodziców. Tworzymy warunki pozwalające każdemu odnieść sukces na miarę swoich możliwości. Celem świadomych działań kadry pedagogicznej jest wszechstronny rozwój uczniów ukierunkowany na systematyczne osiąganie przez nich postępów, promowanie szacunku dla uniwersalnych wartości, respektowanie powszechnie uznanych norm postępowania, budowanie wiary we własne siły i odporności pozwalającej przeciwstawiać się niepowodzeniom. Podejmujemy starania zmierzające do tego, by uczeń nie tylko umiejętnie „zdobywał mądrości”, ale także potrafił twórczo korzystać z nich w praktyce. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i wychowawczo-opiekuńcze orientujemy na dobro naszych uczniów, tworząc warunki dla ich intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie

z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Przygotowujemy uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

## **2. Wizja szkoły:**

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie jest placówką przyjazną wszystkim podmiotom szkoły, dążącą do zapewniania coraz wyższego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Działalność edukacyjna szkoły zapewnia dobre przygotowanie uczniów do następnego etapu kształcenia. Nad ich edukacją czuwa kompetentna, zaangażowana, systematycznie podnosząca swoje kwalifikacje i doskonaląca się kadra pedagogiczna. Szkoła dba o zapewnienie bezpiecznych warunków rozwoju psychicznego i fizycznego uczniów oraz stwarza możliwości do ich wszechstronnej aktywności. Rodzice są współautorami życia szkoły, partnerami w edukowaniu i wychowaniu dzieci. Program wychowania opieramy na prawidłowych relacjach międzyludzkich, atmosferze życzliwości i zaufania, promowaniu szacunku, godności, tolerancji, sprawiedliwości. Dążymy do kształtowania postaw odpowiedzialności za środowisko naturalne, zdrowie i bezpieczeństwo. Nasi absolwenci, to osoby wrażliwe na potrzeby innych ludzi, potrafiące korzystać ze zdobyczy współczesnego świata, przygotowane do włączania się w sprawy miasta, kraju, twórcze, aktywne, umiejące przekuwać swoją wiedzę i umiejętności w zadania codziennego dnia.

## **3. Model absolwenta:**

W wyniku realizacji systematycznie prowadzonych działań edukacyjnych i wychowawczych, dążymy do ukształtowania sylwetki absolwenta Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie o następujących cechach:

- 1)** dobrze funkcjonuje w swoim naturalnym otoczeniu: w domu i w szkole. Jest pogodny, pozytywnie patrzy na otaczający go świat, siebie i innych ludzi. Traktuje naukę jako coś oczywistego, choć na ogół nie uczy się bezkrytycznie wszystkiego;
- 2)** dobrze funkcjonuje w swoim naturalnym otoczeniu: w domu i w szkole. Jest pogodny, pozytywnie patrzy na otaczający go świat, siebie i innych ludzi. Traktuje naukę jako coś oczywistego, choć na ogół nie uczy się bezkrytycznie wszystkiego;

- 3) jest aktywny, lubi ruch i chętnie uprawnia sport w jego różnych odmianach. Podejmuje próby rozmaitych ekspresji artystycznych. Na miarę swoich możliwości śpiewa, gra, rysuje, maluje. Jest przygotowany do odbioru kultury;
- 4) jest ciekawy świata, chętnie gromadzi wiadomości, korzystając z różnych źródeł wiedzy. Postrzega złożoność świata, analizuje istniejące w nim zależności, związki przyczynowo-skutkowe;
- 5) jest krytyczny, potrafi sam i przy pomocy nauczyciela selekcjonować i porządkować zdobywane informacje oraz oceniać ich przydatność do określonego celu;
- 6) jest odpowiedzialny, stara się przewidzieć skutki swoich działań i gotów jest ponieść konsekwencje swoich czynów. Cieszy się z sukcesów własnych i innych. Akceptuje porażki ale wytrwale szuka innych rozwiązań. Stara się rozwiązywać problemy, działając w grupie, poczuwa się do współodpowiedzialności za jej działania;
- 7) jest otwarty, wykorzystuje swoje możliwości, jakie stwarzają mu dom i szkoła. Chętnie i skutecznie nawiązuje kontakty, prezentuje swój punkt widzenia i rozumie poglądy innych. Uczy się korzystania z nowoczesnych technologii komunikacyjnych. W grupie potrafi działać zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami. Potrafi planować swoje zadania;
- 8) jest prawy, rozróżnia dobre i złe zachowania. W swoim postępowaniu wykazuje szlachetne intencje;
- 9) jest rozważny, zna zagrożenia występujące w jego środowisku i uwzględnia je w swoim postępowaniu. Dbą o własne i innych bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne. Postępuje zgodnie z zasadami higieny i dbałości o zdrowie;
- 10) jest tolerancyjny, rozumie, że różnice między ludźmi są czymś normalnym i pożądanym; stara się zrozumieć innych i dostrzec w nich pozytywne cechy;
- 11) sprawnie komunikuje się w języku polskim, korzysta z różnych źródeł informacji, swobodnie wyraża swoje myśli i przeżycia w formie pisemnej i ustnej;
- 12) dysponuje takim zasobem umiejętności i wiedzy o otaczającym go świecie, który umożliwia kontynuację nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 13) potrafi się posługiwać językiem angielskim i niemieckim w prostych sytuacjach komunikacyjnych.

4. Szkoła opracowała Misję i Wizję Szkoły oraz Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły:

- 1) nowoczesna, posiadająca dobrą, nowoczesną bazę i potrzebne wyposażenie, promująca skuteczne metody i formy pracy;
- 2) bezpieczna, wolna od patologii, przemocy, zagrożeń, agresji;
- 3) zdrowa, ułatwiająca uczniowi rozwój, prowadząca wychowanie prozdrowotne i edukację ekologiczną, dbająca o higienę psychiczną dzieci, chroniąca nauczycieli przed nerwicą i wypaleniem zawodowym, dająca wsparcie rodzicom, otwarta na potrzeby uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie, tworząca przyjazny klimat współpracy;
- 4) przygotowująca do życia, dająca uczniom umiejętność dobrego komunikowania się ze światem, samodzielnego uczenia się;
- 5) otwarta, organizująca działalność pozalekcyjną dla wszystkich zainteresowanych współpracą ze szkołą;
- 6) demokratyczna, sprawiedliwa, wychowująca do demokracji, przestrzegająca praw dziecka i ucznia, wrażliwa na opinie uczniów i rodziców, preferująca zespołową pracę nauczycieli;
- 7) z tradycjami, posiadająca własną tożsamość, sztandar, hymn, logo, ceremoniał, tradycje.

5. **Działamy po to, aby:**

- 1) nasi uczniowie:
  - a) umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z bibliotek, z Internetu i innych źródeł informacji,
  - b) potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności,
  - c) umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny,
  - d) mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,
  - e) potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko szanując poglądy i dążenia innych ludzi,
  - f) przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,



- g) kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi,
  - h) wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka,
  - i) wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy,
  - j) świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu,
  - k) efektywnie posługiwali się technologią informacyjną,
  - l) posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym;
- 2) nasi rodzice:
- a) czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę,
  - b) mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,
  - c) otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach szkoły,
  - d) byli zadowoleni z efektów pracy szkoły;
- 3) nasi nauczyciele:
- a) realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia,
  - b) promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
  - c) ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami,
  - d) podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego;
- 4) nasza szkoła:
- a) była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa,
  - b) zapewniała wszechstronny rozwój osobowy,
  - c) była dobrze postrzegana w środowisku oraz cieszyła się zainteresowaniem uczniów i rodziców,
  - d) rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi,
  - e) propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
  - f) kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.

**Dział II**  
**Rozdział 1**  
**Cele i zadania szkoły**

**§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. **Głównymi celami szkoły są:**
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### **3. Do zadań szkoły należą:**

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) (uchylony);
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

#### 4. Zadania szkoły:

Zadaniem Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji a także wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

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

### § 4

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

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

## **§ 5**

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

## **§ 6**

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

## **§ 7**

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo -profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

## **§ 8**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 9

### 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:

- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
  - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
  - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
- 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
- 6) program nauczania zawiera:
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,

- b)** treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - c)** sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
  - d)** opis założonych osiągnięć ucznia,
  - e)** propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- 7)** wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
  - 8)** dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
  - 9)** opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
  - 10)** opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 29 czerwca;
  - 11)** program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
  - 12)** dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po zakończonym etapie edukacyjnym. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący



go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 sierpnia każdego roku.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
3. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) nauczyciel może realizować program nauczania również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## **Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku**

### **w szkole**

#### **§ 10**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole:
  - 1) podręcznik może mieć postać papierową lub elektroniczną;
  - 2) podręcznik może być wydawany w częściach, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na funkcjonalność używania podręcznika.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-

wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

Informacja umieszczana jest na stronie [sp3bialogard.pl](http://sp3bialogard.pl) oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

10. Dyrektor szkoły ustalając szkolny zestaw podręczników dopuszcza do użytku wyłącznie podręczniki spełniające kryteria opisane w art. 22a ustawy o systemie oświaty.

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

### **§ 11**

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

1. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie.

6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje bibliotekarz w obecności wychowawcy. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.
7. Uczeń może przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub w wyznaczonym miejscu przez wychowawcę.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
  12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zwrotu kosztów zakupu przelewem na rachunek bankowy szkoły. Numer konta dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz w księgowości.
  13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## **§ 12**

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznym, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo - profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy.

### § 13

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

## **§ 14**

- 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
  - 1)** nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a)** organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
    - b)** rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c)** organizację wycieczek integracyjnych,
    - d)** pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
    - e)** udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
    - f)** współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
    - g)** respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - h)** organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - 2)** nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3)** nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a)** umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b)** objęcie opieką psychologiczno - pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
    - c)** dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - d)** rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - e)** wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - f)** indywidualizację procesu nauczania;

- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

## § 15

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 15.1 niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;



- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

## **§ 16**

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek innych imprez krajoznawczo-turystycznych.

## **§ 17**

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

## **§ 18**

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

## **§ 19**

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

funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## **§ 20**

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

## **§ 21**

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

## **Rozdział 3**

### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

##### **§ 22**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia; (w tym – uczniowie niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabo widzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi);
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 12) trudności adaptacyjnych; związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele, wychowawcy w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog,
    - b) psycholog szkolny,
    - c) logopeda,
    - d) terapeuta pedagogiczny,
    - e) oligofrenopedagog,
    - f) tyflopedagog,
    - g) surdopedagog,
    - h) socjoterapeuta,

- i) pedagog specjalny,
  - j) doradca zawodowy,
  - k) inni specjaliści;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje dyrektor szkoły.

## **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

### **§ 23**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:**

Adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania	45 minut

jednostki zajęć	
liczba uczestników	maksimum 8 osób

## 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób

## 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
podstawa udzielania	rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy
Prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób

## 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne:

Adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
----------	---

Zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób

### 5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy
podstawa udzielania	rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 4 osoby

### 6) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się:

Adresaci	dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się
Zadania	wyrównywanie braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach szkolnych
podstawa udzielania	rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut

### 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu:



Adresaci	wszyscy uczniowie
Zadania	uzupełnienie działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego
podstawa udzielania	rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy
Prowadzący	doradca zawodowy
czas trwania jednostki zajęć	45 minut

### 8) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mający problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w jej życiu
Zadania	minimalizowanie niepożądanych zachowań
podstawa udzielania	rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	do 10 osób

### 9) zindywidualizowana ścieżka kształcenia – obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem:

adresaci	uczniowie, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji oraz procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych
zadania	dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i do jego możliwości psychofizycznych; szczególnie należy uwzględnić potrzeby ucznia wynikające z jego stanu zdrowia
podstawa udzielania	opinia publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	1

### 10) zajęcia indywidualne:

adresaci	uczniowie z niepełnosprawnościami kształceni w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wynikających z wielospecjalistycznych ocen
zadania	dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) i wskazań zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET)
podstawa udzielania	orzeczenie publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów

### 3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów i rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

## Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu

### § 24

#### 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

- 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 37 statutu szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

### **§ 25**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, 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, na zasadach określonych w Dziale II Rozdział 3 statutu szkoły;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
  3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.
  5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
20. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Białogardzie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
24. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

## **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 26**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
  - 5) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
  - 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia



posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

- 9)** indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a)** dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b)** dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c)** przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d)** umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e)** różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10)** prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 11)** współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12)** prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13)** udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14)** komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15)** stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a)** wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b)** odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c)** przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
  - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie 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;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
6. Zadania i obowiązki logopedy. Do zadań logopedy w szkole 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;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Gabinet logopedyczny znajduje się na pierwszym piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy. Wszelkie ogólne informacje do rodziców mogą być umieszczane na stronie internetowej szkoły: [www.sp3bialogard.pl](http://www.sp3bialogard.pl).
8. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych 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;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 8.

**10. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 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 przedszkola, 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;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**11. Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego.**

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężonej szkoła zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu



pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, pomoc nauczyciela;

- 2) Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, szkoła za zgodą organu prowadzącego może zatrudnić dodatkowo: nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, pomoc nauczyciela;
- 3) Do zadań nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami, wychowawcami zajęć edukacyjnych, realizowanie zintegrowanych zajęć określonych w programie,
  - b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
  - c) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców,
  - d) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, oraz nauczycielom, wychowawcom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
  - e) prowadzenie zajęć uwzględniających indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w szczególności zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne,
  - f) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny,
  - g) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami i innymi specjalistami przy tworzeniu IPET-u,
  - h) prowadzenie dokumentacji nauczyciela.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, nieostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

#### **§ 27**

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

#### **§ 28**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji;
  - 8) wybrane zajęcia indywidualne.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

#### **§ 29**

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 35.1 statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

### **§ 30**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

### **§ 31**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

## **§ 32**

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w szczególności w zakresie:
    - a) korekcji wad postawy,
    - b) korygujące wady mowy,
    - c) orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego,
    - d) nauki języka migowego lub innych sposobów komunikowania się w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem,
    - e) rozwijania umiejętności społecznych, w tym umiejętności komunikacyjnych – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
    - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
  - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## **§ 33**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## § 34

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

## § 35

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału do którego uczęszcza uczeń.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia- inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż na etap edukacyjny. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

- 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 36**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.



3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I – III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu zastrzeżeniem ust. 21.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (w-f, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III – od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV-VI – od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

- 3) dla uczniów klasy VII-VIII – od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
17. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
18. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
19. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego

wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

20. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w OW.
21. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
22. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w § 58a.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 37**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
9. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
11. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole ponadpodstawowej, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
12. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 9 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
15. Zezwolenia udziela się na czas określony.

16. Uczeń przechodząc do innej szkoły może kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora nowej szkoły.
17. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
18. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole ponadpodstawowej albo realizować program w całości lub części we własnym zakresie.
19. Rezygnacja z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. W przypadku, gdy uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
21. Dostosowanie musi zachować wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej.
22. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest klasyfikowany i promowany na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. poz.1943, z późn. zm).

## **Rozdział 7**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym**

#### **§ 38**

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym:
  - 1) w zakresie organizacji szkoły:
    - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia,

- b)** na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
  - c)** szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - d)** w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I; w wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami; spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,
  - e)** organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
  - f)** wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
  - g)** grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
  - h)** świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu; zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmocniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców;
- 2)** w zakresie sprawowania opieki:
- a)** w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni,
  - b)** w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny,
  - c)** nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
  - d)** godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
  - e)** każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na

najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;

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

- a)** wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej; dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
- b)** wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
- c)** na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- d)** realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
- e)** edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy,
- f)** w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
- g)** nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
- h)** umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego),
- i)** wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym semestrze. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,

- j) każdemu dziecku szkoła zapewnia w miarę możliwości udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne,
  - k) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne: dogoterapia, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły -gimnastyka korekcyjna;
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny,
  - b) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli w każdy tydzień miesiąca na indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
  - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30,
  - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów,
  - e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białogardzie.
2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
  - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem w młodszym wieku szkolnym;
  - 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;



- 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## **Rozdział 8**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§ 39**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;

- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) dyrektora szkoły.
7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) bezpłatnych obiadów;
  - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 4) programu „Wyprawka szkolna”;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Miasta Białogard.
9. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń zameldowany na terenie miasta Białogard, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
10. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust.11.
11. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. Nr 228, poz. 2255 oraz z 2004 r. Nr 35, poz. 305, Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 192, poz. 1963 ).
12. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego.

13. W uzasadnionych przypadkach, wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie powyższego terminu.
14. Rodzice ucznia otrzymujący stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić burmistrza i dyrektora szkoły o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
15. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
16. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
17. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala burmistrz w drodze decyzji administracyjnej.
18. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, burmistrz może odstąpić od żądania takiego zwrotu.
19. Od decyzji w sprawach świadczeń przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie.
20. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:
  - 1) zaświadczenie lub oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie Miasta Białogard;
  - 2) zaświadczenie o wysokości dochodów z pracy, prowadzenia działalności gospodarczej, z gospodarstwa rolnego, świadczeń otrzymywanych z urzędu pracy, rent i emerytur oraz innych świadczeń o charakterze stałym lub okresowym np. alimentów. W przypadku niemożności przedłożenia zaświadczenia wnioskodawca składa oświadczenie.
21. W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
22. Zasiłek szkolny:
  - 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

- 2) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
23. Rada Miasta Białogard uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zameldowanych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
  - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

## **§ 40**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętych zapisów w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
  - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
  - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
  - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

## **§ 41**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

## **§ 42**

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

## **§ 43**

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

## **§ 44**

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

## **Dział III**

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

## **§ 45**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. B. Krzywoustego w Białogardzie;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

## **§ 46**

Każdy z wymienionych organów w § 45 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## **§ 47**

**1.** Dyrektor szkoły:

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

## **§ 48**

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

## **§ 49**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

## **§ 50**

Dyrektor szkoły:

- 1.** Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 15) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 5 statutu szkoły;

- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 83 statutu szkoły;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć w-f-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 36 i 37 statutu szkoły;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 118 statutu szkoły;
- 25) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 30) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których



wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego lub języka łacińskiego zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem. zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;

- 31)** wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 32)** powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych na zasadach określonych w § 128 i 129 statutu szkoły;
  - 33)** ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 34)** współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 35)** wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a)** diagnozę pracy szkoły,
    - b)** planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - c)** prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
  - 36)** wraz z organem prowadzącym zapewnia warunki i organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole;
  - 37)** odpowiada za nowelizację statutu.
- 2.** Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1)** opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
  - 2)** przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3)** określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4)** wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
  - b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 2a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 2b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale V Statutu szkoły [WO];
  - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
  - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
  - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 5) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## **§ 51**

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

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 52**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Białogardzie jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły. Na wniosek dyrektora szkoły w zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu może także brać udział pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, która przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 7a. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w posiedzeniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) projekt finansowy szkoły.

**10. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) ustala regulamin swojej działalności;
- 2) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian;
- 3) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 5) wydaje lub cofa zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego;
- 6) ustala warunki przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych do klasy I oddziału międzynarodowego;
- 7) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego po zasięgnięciu opinii rodziców;
- 8) deleguje dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wyraża zgodę lub wnioskuje o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustala materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 11) podejmuje decyzję o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników,

materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w przypadku zadziałania mechanizmów korygujących określonych w art. 346 ust. 3;

- 12) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 13) wybiera swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 14) opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
  - 15) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 16) opiniuje materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 17) opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 18) opiniuje odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 19) opiniuje w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
  - 20) opiniuje wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej);
  - 21) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 22) opiniuje propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 23) opiniuje w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki;
  - 24) opiniuje w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.



12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 1) uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej lub elektronicznej.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.
15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
17. Protokół udostępnia się na szkolnej skrzynce e-mail na 3 dni przed terminem kolejnego posiedzenia rady pedagogicznej.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
- 18a. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
19. 19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 53

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnętrznych zasad oceniania,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców.  
Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) wybór 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 6) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 7) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego;
  - 8) opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji oraz monitorowanie działalności stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, prowadzących działalność w szkole oraz informowanie rodziców o wynikach tego monitorowania;

- 9) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
  - 10) występowanie do dyrektora o powołanie rady szkoły.
9. Rada Rodziców ponadto:
- 1) opiniuje decyzję dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
  - 2) opiniuje dodatkowe dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 3) opiniuje ustalone przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
10. Rada Rodziców:
- 1) wnioskuje do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występuje do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. Tryb wyboru członków Rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
    - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
    - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
    - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
15. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
16. Rada Rodziców może podejmować czynności w ramach swoich kompetencji przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 54**

1. W Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
  7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
  8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
  9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
  10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
    - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
    - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
    - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
    - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
    - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **Zasady współpracy organów szkoły**

### **§ 55**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w porozumieniu i wzajemnym szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 5a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 55 ust. 1 statutu szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 57 niniejszego statutu.

## **§ 56**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie oraz przez dziennik elektroniczny);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 9) decydowania o udziale swoich dzieci w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenia lub organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły – zgoda na udział wyrażana jest w formie pisemnej.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;



- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

### **§ 57**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**Dział IV**  
**Rozdział 1**  
**Organizacja nauczania**

**§ 58**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, zajęcia w-f-u,
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego i j. polskiego (2 godz.);
  - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze;
  - 9) w formie wybranych zajęć indywidualnych.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
  4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
    - 1) obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII są realizowane w formie:
      - a) 2 godzin zajęć klasowo-lekcyjnych,
      - b) 2 godzin zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.
  5. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
  6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
  7. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
    - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
    - 2) uwarunkowania lokalne;
    - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
    - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
    - 5) możliwości kadrowe.
  8. Propozycje zajęć, o których mowa w ust. 1, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, dyrektor szkoły przedstawia do wyboru uczniom.

9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
10. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
11. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
13. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

## **§ 58 a**

### **Zasady nauki na odległość**

1. Przez lekcje on-line rozumie się zajęcia wideo prowadzone w czasie rzeczywistym w aplikacji Google Meet w zespole przedmiotowym.
2. Formę zajęć on-line przyjmują również lekcje z wychowawcami klas.
3. Zajęcia on-line są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
4. Każdą lekcję on-line rozpoczyna nauczyciel, a uczeń dołącza do spotkania.
5. Uczeń ma obowiązek zalogowania się do aplikacji Google Meet za pośrednictwem Terminarza w e-dzienniku Librus (poprzez kliknięcie „Dołącz”) nie później niż 5 minut przed rozpoczęciem lekcji i czekania w gotowości na rozpoczęcie zajęć.
6. Jeżeli uczeń nie może, z niezależnych od siebie przyczyn, uczestniczyć w lekcji on-line, niezwłocznie informuje o tym fakcie rodzica oraz nauczyciela lub wychowawcę poprzez e-dziennik lub telefonicznie.
7. Termin i godzinę lekcji on-line nauczyciel zapisuje w Terminarzu w e-dzienniku Librus.
8. Czas jednej lekcji on-line nie powinien przekraczać 40 minut, ale może być krótszy.
9. Podczas zajęć on-line nauczyciel sprawdza obecność, którą następnie odnotowuje w dzienniku Librus.
10. Podczas lekcji on-line nauczyciel może weryfikować i oceniać wiedzę uczniów, ich aktywność oraz przygotowanie do zajęć.
11. W trakcie lekcji on-line uczeń zobowiązany jest respektować polecenia nauczyciela i stosować się do trybu zajęć (mieć kontakt poprzez włączoną kamerę).

12. Nauczyciel prowadzący zajęcia określa sposób udzielania odpowiedzi przez ucznia, przekazywania przez niego rozwiązań, prezentowania i odczytywania zadań, poleceń itp.
13. W lekcji on-line uczestniczą wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie, osoby przebywające w pomieszczeniu wraz z uczniem nie komentują, nie podpowiadają, nie udzielają odpowiedzi, nie przebywają w zasięgu kamery.
14. Uczeń nie ma prawa jakiegokolwiek ingerowania w ustawienia aplikacji Google Meet, za pośrednictwem której odbywa się lekcja on-line (na przykład wyłączania mikrofonu nauczycielowi lub innym uczestnikom lekcji, blokowania im dostępu do kanału komunikacji, itp.).
15. Podczas lekcji on-line chat służy przede wszystkim do zgłaszania nauczycielowi ewentualnych problemów z połączeniem, chęci zabrania głosu przez ucznia, problemów z prawidłowym odbiorem zajęć, w tym ze zrozumieniem poleceń i zadań.
16. Zabrania się wykorzystywania chatu do prowadzenia rozmów zaburzających prawidłowy przebieg zajęć.
17. Uczeń ma całkowity zakaz nagrywania i upubliczniania w jakikolwiek sposób lekcji on-line, chatów, wiadomości i materiałów publikowanych przez nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie we wszystkich kanałach nauki zdalnej określonych przez szkołę.
18. W przypadku niewłaściwego zachowania podczas lekcji on-line uczeń ponosi konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.
19. Nie zezwala się na wykorzystanie wizerunku nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie w sposób naruszający ich dobra osobiste.

## **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

### **§ 59**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

## **§ 60**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 61**

1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany

- uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## **§ 62**

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

## **§ 63**

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

## **§ 64**

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

dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

### **§ 65**

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

### **§ 66**

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

### **§ 67**

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

### **§ 68**

Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, 10 minut i dwie obiadowe po 15 minut.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 69**

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

#### **§ 70**



1. Dokumentacja nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce Zarządzania Ryzykiem w procesie przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie.
2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dzienniki do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujące realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
  - 2) Dziennik zajęć świetlicy szkolnej;
  - 3) Dziennik pedagoga i psychologa.
3. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:
  - 1) stronę tytułową;
  - 2) nazwę realizowanych zajęć;
  - 3) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi;
  - 4) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
  - 5) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;
  - 6) ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego;
  - 7) obserwacje.
4. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:
  - 1) listę dzieci;
  - 2) stronę tytułową;
  - 3) cele i zadania świetlicy szkolnej;
  - 4) ramowy rozkład dnia;
  - 5) plan pracy świetlicy;
  - 6) ważne wydarzenia z życia świetlicy;
  - 7) informacje o uczniach;
  - 8) kontakty z rodzicami;

- 9) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 10) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;
  - 11) notatki.
5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
  6. Dziennik, o którym mowa w ust. 5 zawiera:
    - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
    - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
    - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
      - a) kółka zainteresowań, z wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
      - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, lista uczniów,
      - c) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin.
  7. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.
  8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Szkolny system wychowania**

##### **§ 71**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

- d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja,
    - b) integracja,
    - c) przydział ról w klasie,
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) wspólne narady wychowawcze,
    - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
    - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
  - 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
  - 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości

prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

6. *Szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny* jest całościowy i uwzględnia rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym. Obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. *Szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
8. *Diagnozę*, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

## **Wolontariat w szkole**

### **§ 72**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

- 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
  - 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
  - 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
  - 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza:
- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
  - 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
  - 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków – zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
  - 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
  - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora.
  - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
  - 7) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są w zakładce na stronie [www.sp3bialogard.pl](http://www.sp3bialogard.pl).
10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
  - 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
  - 2) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
  - 3) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
  - 4) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
  - 5) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 6) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
  - 7) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
11. Nagradzanie wolontariuszy:
  - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;



- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w OW;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

## **System doradztwa zawodowego**

### **§ 73**

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ).
2. Zaplanowane i systematyczne działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, opisane w WSDZ, polegają na prowadzeniu:
  - 1) w klasach I-VI orientacji zawodowej;
  - 2) w klasach VII-VIII zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Program, o którym mowa w ust. 16, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 16.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań - z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## 7. Założenia programowe

Funkcjonowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji zawodowych (osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości) w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego, to cel którego realizacja niesie wiele korzyści. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:

- 1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
- 2) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska;
- 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu;
- 4) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, ma charakter planowych i celowych działań.

## 8. Cel główny

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

## 9. Cele szczegółowe – obszary:

- 1) poznanie siebie (zasoby) m.in.: zainteresowania, zdolności i uzdolnienia, mocne strony i obszary do rozwoju, ograniczenia, kompetencje – wiedza, umiejętności, postawy, wartości, predyspozycje zawodowe, stan zdrowia, samoocena;
  - 2) świat zawodów i rynek pracy m.in.: znajomość zawodów i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, wyszukiwanie i przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, poszukiwanie i utrzymanie pracy;
  - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie m.in.: uczenie się, znajomość systemu edukacji, wyszukiwanie i przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie.
- 10.** Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego, i refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, udział w całościowym poradnictwie kariery.
- 11.** Cele edukacyjne:
- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie,
    - b) problemy zdrowotne,
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
- 12.** Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia:
- 1) Przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia, do funkcjonowania w nowej rzeczywistości, budowania postawy gotowości do podnoszenia swoich kwalifikacji, ustawicznego doksztalcania się, zdobywania nowych umiejętności, przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu;

- 2) Kształtowanie umiejętności planowania kariery edukacyjno-zawodowej przez uczniów, umiejętności podejmowania trafnych decyzji i dokonywania wyborów w procesie planowania przez całe życie poprzez profesjonalne poradnictwo zawodowe, działania z zakresu orientacji zawodowej pomagające w kształtowaniu tej kariery.
13. Zadaniem szkoły jest udzielanie pomocy uczniom w osiągnięciu umiejętności podejmowania decyzji o wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, a zwłaszcza:
- 1) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny. Modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona);
  - 2) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach oraz aktualnej sytuacji na rynku pracy;
  - 3) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu;
  - 4) zapoznanie uczniów i rodziców ze strukturą szkolnictwa oraz kryteriami naboru do szkół;
  - 5) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań.
14. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie siebie;
  - 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów;
  - 3) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
  - 4) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 5) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
  - 6) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
  - 7) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 8) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 9) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego;

- 10) poruszanie się na rynku pracy (poszukiwanie i utrzymywanie pracy oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, mobilność zawodowa, ograniczenia zdrowotne);
  - 11) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w liceach ogólnokształcących, technikach lub szkołach branżowych;
  - 12) udział w dniach otwartych szkół;
  - 13) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły.
15. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
  - 2) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
  - 3) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
  - 4) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej.
16. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
  - 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na każdy rok nauki;
  - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej przez wychowawców na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących;
  - 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian.
17. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
- 1) Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

- b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej w klasach I-VI:
  - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
  - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
- 3) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej w klasach VI -VIII:
  - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
  - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
  - fa) pogłębianie informacji o zawodach,
  - fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
  - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## 18. Przewidywane rezultaty

- 1) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

- a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,

- b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
  - c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
  - d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
  - e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole podstawowej,
  - f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami;
- 2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:
- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
  - b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
  - c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
  - d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
  - e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:
- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
  - b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
  - c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
  - d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
  - f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## Współpraca z rodzicami

### § 74

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



- b) pozyskiwanie środków finansowych,
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 75**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 30 września.
6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
8. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) organizowanie kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kulturalnego życia;
  - 5) kształtowanie nawyków higieny, czystości, dbałości o zachowanie zdrowia;

- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 7) współpraca z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych;
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy.
9. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych.
  10. Opiekę nad grupą wychowanków sprawują nauczyciele pełniący dyżur w świetlicy.
  11. Świetlica szkolna czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku według ustalonego harmonogramu.
  12. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu działań opiekuńczo-wychowawczych.
  13. Świetlica jest bezpłatna, na wniosek i za zgodą rodziców przyjmowane są dobrowolne pomoce dydaktyczne oraz materiały piśmienne.
  14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
  15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
  16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
  17. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
  18. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

## **Stołówka szkolna i spożywanie posiłków**

### **§ 76**

1. Szkoła umożliwia uczniom bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków.
2. Szkoła zapewnia uczniom oraz pracownikom Szkoły jeden gorący posiłek w trakcie dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Miejscem spożywania gorącego posiłku, o którym mowa w ust. 1 jest stołówka szkolna.

4. Gorący posiłek przygotowywany jest przez pracowników kuchni zatrudnionych przez ajenta.
5. Korzystanie z gorącego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
6. Pracownicy zatrudnieni w szkole za gorący posiłek wnoszą opłaty indywidualnie.
7. Opłaty za gorący posiłek ucznia wnoszone są:
  - 1) indywidualnie przez rodziców ucznia;
  - 2) finansowane przez MOPS, sponsorów lub organizacje.
8. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.30.
9. Zasady odpłatności ustala ajent.

## **Opieka zdrowotna**

### **§ 77**

1. Szkoła realizuje opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie. Cele, o których są realizowane przez:
    - a) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
    - b) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
    - c) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia,
    - d) udzielanie pierwszej pomocy.
4. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują:
  - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna;
  - 2) lekarz dentysta, z którym podpisano umowę o udzielanie świadczeń z zakresu opieki stomatologicznej;
  - 3) higienistka stomatologiczna – w ramach współpracy z lekarzem dentystą.

5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Organizacja opieki zdrowotnej:
  - 1) podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę;
  - 2) miejscem udzielania świadczeń z zakresu opieki zdrowotnej nad uczniami jest w szkole – gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz poza szkołą – gabinet stomatologiczny albo dentobus;
  - 3) rodzice mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 4 pkt 1);
  - 4) profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców;
  - 5) rodzice na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę; informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole;
  - 6) opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców wyrażonej po uzyskaniu informacji, o której mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta - zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego;
  - 7) sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców - zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką;
  - 8) w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły;
  - 9) współpraca, o której mowa w pkt 8) obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole;
  - 10) podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
7. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych tychże uczniów.

**Rozdział 4**  
**Organizacja szkoły**  
**Baza szkoły**

**§ 78**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) boisko sportowe przy szkole;
  - 6) boiska sportowe „ORLIK”;
  - 7) gabinet logopedyczny;
  - 8) gabinet medycyny szkolnej;
  - 9) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 10) świetlicę szkolną;
  - 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
  - 12) szatnię;
  - 13) stolówkę.

**Organizacja nauczania w szkole**

**§ 79**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7., dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły/wychowawcy zawiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu w dzienniku elektronicznym, dzienniczku ucznia.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
11. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni szkoła zobowiązana jest do prowadzenia zajęć i lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
13. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
14. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy lub semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 5) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
  - 6) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 7) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 15a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
18. Przy tworzeniu oddziałów decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
20. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.



21. Jeżeli uczeń oddziału integracyjnego w szkole ogólnodostępnej uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, dyrektor Szkoły może zwiększyć liczbę uczniów niepełnosprawnych w danym oddziale, powyżej liczby określonej w ust. 20, nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów uczęszczających do tego oddziału.
22. Oddział, w którym liczbę uczniów niepełnosprawnych zwiększono zgodnie z ust. 21, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów niepełnosprawnych w ciągu całego etapu edukacyjnego.
23. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
24. W przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad 25 w klasach I-III dyrektor szkoły jest obowiązany dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców.
25. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału na pisemny wniosek Oddziałowej Rady Rodziców, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zwiększając liczbę uczniów nie więcej niż o 2 dzieci.
26. W przypadku jak w ust. 23 należy zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
27. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 23.
28. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.
29. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## **Praktyki studenckie**

### **§ 80**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Białogardzie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na

praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub opiekun praktyk.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 81**

1. W szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
3. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
4. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza Bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, rodzice oraz pracownicy Szkoły na zasadach zawartych w Regulaminie biblioteki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
7. Czas pracy Biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, elektroniczne, programy komputerowe).
9. Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu Szkoły, dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców. Propozycje wydatków na zakup zbiorów i wyposażenie biblioteki nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z Dyrektorem Szkoły.
10. Bibliotekarz organizuje obrót używanymi podręcznikami oraz dystrybucję bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych na polecenie Dyrektora Szkoły.
11. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) powierza jednemu nauczycielowi bibliotekarzowi obowiązek koordynowania pracy biblioteki;
  - 3) inspiruje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką, w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
12. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów (książek, podręczników i innych źródeł informacji);

- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - c) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
  - d) pomoc w samokształceniu;
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej;
  - f) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - i) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
  - j) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 2) praca wychowawcza z dziećmi wynikająca z realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie, konserwacja, ewidencja i inwentaryzacja zbiorów,
  - b) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
  - c) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - d) planowanie pracy biblioteki,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - f) składanie do Dyrektora Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - g) współpraca z innymi bibliotekami.
13. Formy współpracy biblioteki szkolnej. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- 1) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych.

**14. Biblioteka szkolna współpracuje z Organami Szkoły poprzez:**

- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
- 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) wypożyczanie części zbiorów na określony czas;
- 4) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy;
- 5) pomoc w doborze literatury tematycznej;
- 6) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
- 7) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- 8) popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 9) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii;
- 11) organizację konkursów czytelniczych, uroczystości, spotkań z literaturą, wystawek;
- 12) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru;
- 13) organizację wycieczek do innych bibliotek.

## **Regulamin biblioteki**

### **§ 82**

Prawa i warunki korzystania z biblioteki i czytelnicy, zasady korzystania z komputerów określa Regulamin biblioteki szkolnej.

## **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

### **§ 83**

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

- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Szkole Podstawowej Nr 3 w Białogardzie powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor.
  8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy.
  9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
  10. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
  11. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
  12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

### **§ 84**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 2) Zespół Języków Obcych;
  - 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
  - 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego;
  - 5) Zespół Biblioteczno-Świetlicowy;
  - 6) Zespół Nauczycieli Bloku Artystyczno-Sportowego;
  - 7) Zespół Wychowawczo-Profilaktyczny;
  - 8) Zespół ds. dyżurów;
  - 9) Zespół ds. Promocji Szkoły;
  - 10) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) Zespół ds. aktualizacji Statutu;
  - 12) Zespół ds. OW;
  - 13) Zespół ds. bezpieczeństwa.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
  - 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej;
  - 2) Zespół Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
  - 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, religia, wiedzy o społeczeństwie;
  - 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego – nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, informatyka, przyroda, biologia, chemia, fizyka, geografia;
  - 5) Zespół Biblioteczno-Świetlicowy nauczyciele pracujący w szkolnej bibliotece oraz świetlicy;
  - 6) Zespół Nauczycieli Bloku Artystyczno-Sportowego nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne;

- 7) Zespół wychowawczo-profilaktyczny: pedagog, psycholog, logopeda, wychowawca danej klasy, wicedyrektor;
- 8) Zespół ds. dyżurów – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym wicedyrektor;
- 9) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym biblioteki oraz informatyki;
- 10) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – psycholog, pedagog, logopeda, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 11) Zespół ds. aktualizacji statutu – wicedyrektor, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 12) Zespół ds. OW – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 13) Zespół ds. bezpieczeństwa – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

### 3. Zadania zespołów

#### 1) Zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- j) wewnętrzne doskonalenie,
- k) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- l) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,



- m)** ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
  - n)** organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
  - o)** opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
  - p)** rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
  - q)** inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 2) Zadania Zespołu Biblioteczno-Świetlicowego:**
- a)** zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji,
  - b)** opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole,
  - c)** udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
  - d)** zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki,
  - e)** wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  - f)** wewnętrzne doskonalenie,
  - g)** przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników,
  - h)** dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach,
  - i)** ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego,
- 3) Zadania Zespołu Artystyczno-Sportowego:**
- a)** opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole,
  - b)** opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,
  - c)** opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,

- d)** dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie,
  - e)** opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
  - f)** wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - g)** propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
  - h)** wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  - i)** wewnętrzne doskonalenie,
  - j)** wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
  - k)** dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - l)** doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - m)** ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
  - n)** inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 4) Zadania Zespołu wychowawczo-profilaktycznego:**
- a)** opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
  - b)** gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
  - c)** analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
  - d)** doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
  - e)** wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
  - f)** analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
  - g)** planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,

- h)** koordynacja działań profilaktycznych,
  - i)** wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
  - j)** opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
  - k)** koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
  - l)** ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - m)** udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
  - n)** korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
  - o)** opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
  - p)** opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - q)** inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 5) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:**
- a)** opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
  - b)** dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
  - c)** przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
  - d)** analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
  - e)** prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
  - f)** kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
  - g)** prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 6) Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:**

- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
  - b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
  - c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
  - d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
  - e) promocja zewnętrzna szkoły,
  - f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
  - g) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej,
  - h) eksponowanie osiągnięć placówki,
  - i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
  - j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,
  - k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych;
- 7) Zadania Zespołu ds. Bezpieczeństwa:
- a) diagnozowanie problemów zagrażających bezpieczeństwu w szkole i poza nią,
  - b) współpraca z instytucjami i służbami zapewniającymi bezpieczeństwo,
  - c) monitorowanie zdarzeń, które mogą wywołać w szkole sytuacje kryzysowe (np. kradzieże),
  - d) podejmowanie działań na rzecz zagospodarowania czasu wolnego uczniom poprzez m. in. koła zainteresowań,
  - e) opracowywanie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
  - f) współpraca z rodzicami i środowiskiem na rzecz poprawy bezpieczeństwa w szkole i jej otoczeniu,
  - g) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci,
  - h) bieżące działania interwencyjne w sprawach zagrożenia bezpieczeństwa na terenie szkoły,
  - i) dokumentowanie działań,
  - j) aktywny udział w układaniu dyżurów;
- 8) Zadania Zespołu ds. OW
- a) aktualizacja OW zgodnie z podjętymi przez radę pedagogiczną uchwał oraz zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 9) Zadania Zespołu ds. aktualizacji statutu

- a) aktualizacja statutu zgodnie z podjętymi przez radę pedagogiczną uchwał oraz zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

## **Dział V**

### **Rozdział 1**

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

##### **Zadania nauczycieli**

##### **§ 85**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
  - 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,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Ocenianiu Wewnętrznych;

- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji ” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie, przy czym w przypadku nauczyciela, który w ramach stosunku pracy prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo lub wyłącznie zajęcia w formach pozaszkolnych wymiar dostępności nauczyciela w szkole ustala dyrektor szkoły odpowiednio do potrzeb, uwzględniając ww. wymiar, a dostępność nauczyciela w szkole oraz inne zajęcia i czynności realizowane przez niego w ramach stosunku pracy nie mogą przekroczyć maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy obowiązującego tego nauczyciela.

## **Zadania wychowawców klas**

### **§ 86**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:



- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi,
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 21) realizację planu pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **Zadania nauczycieli wspomagających**

### **§ 87**

1. Nauczyciel wspomagający rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
2. Współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
  - 1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania;
  - 2) dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczego-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem;
  - 4) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.

3. Prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne o ile posiada wymagane kwalifikacje.
4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,
5. Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 88**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
  8. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
  11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych obowiązującym w Szkole.
  12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie

odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

## **§ 89**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

## **§ 90**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

## **Wicedyrektor**

### **§ 91**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 92 Zakres obowiązków wicedyrektora. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

## **Zakres obowiązków wicedyrektora**

### **§ 92**

## 1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 5) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej klas: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych – przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej;
- 6) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych;
- 7) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
- 8) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
- 9) sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas;
- 10) w porozumieniu z nauczycielami do 15 września każdego roku szkolnego sporządza plan doskonalenia zawodowego;
- 11) nadzoruje realizację programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktycznego, oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 12) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
- 13) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły;
- 14) prowadzi dokumentację dotyczącą wypadkowości w szkole.

## 2. Odpowiedzialność wicedyrektora szkoły:

- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły;



- 2) odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
  - c) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - e) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
  - f) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

### **§ 93**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 94**

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

### **§ 95**

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej,–opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. Zgodę na podjęcie

działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej. W szkole zabroniona jest działalność zabroniona jest działalność stowarzyszenia i innych organizacji promujących zagadnienia związane z seksualizacją dzieci.

## **Dział VI**

### **Obowiązek szkolny**

#### **§ 96**

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

#### **§ 97**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
  - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - 2) dzieci są spokrewnione;

- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

## **§ 98**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

## **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

## **§ 99**

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

## **§ 100**

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

### **§ 101**

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

### **§ 102**

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

## **Rozdział 2**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 103**

1. Do Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci z poza obwodu określa organ prowadzący w terminie do końca stycznia.

#### **§ 104**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do szkoły.
4. Dyrektor szkoły ma prawo dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin rekrutacji zwany dalej „regulaminem”.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

## **§ 105**

1. Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej:
  - 1) Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości;
  - 2) Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym;
  - 3) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji;
  - 4) Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków;
  - 5) Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 6) Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków;

- 7) Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły;
- 8) Postanowienia komisji rekrutacyjnej są wiążące, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.

## **§ 106**

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
  - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.
2. Członkowie komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
  - 2) czynny udział w pracach komisji;
  - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;

- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
  - 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
  - 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
  - 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
  - 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
  - 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
  - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
  - 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
  - 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego;
  - 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

## **§ 107**

1. Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
- 1) prace przygotowawcze polegają na:
    - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
    - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
    - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
    - d) ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
    - e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym;

- 2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły;
- 3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem:
  - a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
  - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
- 4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

## **§ 108**

2. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
    - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanych przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanych w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.



3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
4. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

##### **§ 109**

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z między-narodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, rodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 110**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami OW;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach

Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;

- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródk okresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
- 24) Dzień Dziecka – dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo-wychowawczym.

## **§ 111**

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 3 ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
  - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych wg poniższych zasad:

- a) usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności,
  - b) po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
  - c) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach,
  - d) rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka poprzez dziennik elektroniczny,
  - e) oświadczenie o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach, może być podpisane przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych), lub w formie ustnej podczas spotkania indywidualnego/rozmowy telefonicznej,
  - f) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia);
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 16) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

## § 112

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

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

### **§ 113**

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

### **§ 114**

1. Uczniom nie wolno:
  - 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
  - 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
  - 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
  - 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
  - 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
  - 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
  - 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

- 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Strój szkolny**

#### **§ 115**

1. Wykreślony.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
3. Wykreślony.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział 6**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

#### **§ 116**

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3;
  - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
  - 3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;

- 4) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
  - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
  - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
  - e) transmisja danych,
  - f) wykonywania obliczeń.
2. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w celach dydaktycznych np. redagowanie krótkich informacji tekstowych tzw., wyszukanie informacji na dany temat, prezentacja podkładu muzycznego do wiersza itp.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. Odmówienie przez ucznia wyłączenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym Librus i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 117**

##### **1. Nagrody:**



- 1) uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
    - a) najwyższe wyniki w nauce,
    - b) wzorową postawę,
    - c) prace społeczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
    - d) wybitne osiągnięcia,
    - e) dzielność i odwagę;
  - 2) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
    - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
    - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
    - c) dyplom,
    - d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
    - e) nagrody rzeczowe,
    - f) nagroda finansowa przyznana za wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, prace na rzecz innych, ufundowana przez Burmistrza lub Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły,
    - g) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen 4,75 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie),
    - h) list gratulacyjny dla rodzica;
  - 4) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
  - 5) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 6) nagroda książkowa przyznawana jest w klasie pierwszej i ósmej, w innych klasach – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 7) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
2. Kary:
- 1) zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;

- 2) ustala się następujące rodzaje kar:
- a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
  - c) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych na okres ustalony przez wychowawcę,
  - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
  - g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - ga) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - gb) dopuszcza się kradzieży,
    - gc) wchodzi w kolizje z prawem,
    - gd) demoralizuje innych uczniów,
    - ge) permanentnie narusza postanowienia statutu;
- 3) kara wymierzana jest na wniosek:
- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
  - c) innych osób;
- 4) od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 8**

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

#### **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły**

## § 118

1. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## § 119

1. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
  - 1) Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
  - 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Dział VII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **Postanowienia wstępne Ocenianie Wewnątrzszkolne**

#### **§ 120**

##### Ocenianie Wewnątrzszkolne

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne (OW) w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r.

w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

2. Ocenianie Wewnątrzszkolne (OW) jest jawne dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Przestrzeganie i stosowanie postanowień Oceniania Wewnątrzszkolnego obowiązuje uczniów i nauczycieli.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie. Ocenianie to odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
6. 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.
7. Każdy nauczyciel indywidualnie lub zespół nauczycieli przedmiotu, opracowuje i realizuje Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO), który jest zgodny z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym (OW).
8. Religia/etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
  - 1) życzenie wyrażane jest w pisemnej formie i przechowywane w arkuszu ocen ucznia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym;
  - 2) rodzice mogą podjąć decyzję o rezygnacji z uczęszczania dziecka na lekcje religii/etyki w każdej chwili, wyrażając to pisemnie. Oświadczenie rodzica o rezygnacji dziecka z zajęć religii/etyki wychowawca przechowuje w arkuszu ocen ucznia;
  - 3) w przypadku rezygnacji, o której mowa w podpunkcie 2) nauczyciel religii/ etyki nie wystawia oceny uczniowi.
9. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wliczana jest do średniej ocen.
10. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych

z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

11. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. Ocena z religii/etyki wystawiana jest zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
13. Ilekroć w OW jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motoryczne i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi lub niepełnosprawnością intelektualną.
14. Ilekroć w OW jest mowa o rodzicach, należy rozumieć przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **Cele i zasady oceniania**

### **§ 121**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu dziecka oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w IPET, w tym także realizujących zindywidualizowaną ścieżkę nauczania na podstawie opinii PPP;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w rozdziale 5;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Przedmiotem oceny jest:
- 1) stopień opanowania wiedzy, umiejętności i postaw;
  - 2) przyrost wiedzy i umiejętność wg kryteriów przedmiotowych;
  - 3) aktywność podczas zajęć i prac na rzecz szkoły;
  - 4) twórcze i samodzielne myślenie;
  - 5) systematyczność i samodzielność pracy;
  - 6) udział w konkursach, zawodach, turniejach.
4. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
  - 2) zasada różnorodności – ocenianie wszystkich przejawów aktywności ucznia;
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## Zadania i obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

### § 122

1. Nauczyciele zapoznają uczniów z opracowanymi i realizowanymi przez siebie Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO) – na pierwszych lekcjach we wrześniu, a rodziców (prawnych opiekunów) z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym na pierwszych zebraniach, co potwierdza się wpisem w Librusie w zakładce zebrania z rodzicami.
2. Zakres informacji winien w szczególności dotyczyć:
  - 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zasadach udziału w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywaniu się do nich;
  - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych w postaci komentarza ustnego lub pisemnego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.



6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, w przypadku, gdy wprowadzono drugi język obcy.
11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.10, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 14 i 15.

14. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Nauczyciel na zajęciach wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz psychofizycznych ucznia o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza.
17. W przypadku ucznia realizującego zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na podstawie opinii PPP dyrektor szkoły ustala odpowiedni tygodniowy wymiar realizowanych przez ucznia godzin.
18. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia nie przysługuje uczniom objętym kształceniem specjalnym oraz nauczaniem indywidualnym, co znajduje odzwierciedlenie w konieczności ustalenia odrębnych zasad oceniania dla takiego ucznia.
19. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych.
20. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;

- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

**21. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

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

**Informowanie rodziców i uczniów o zasadach oceniania  
i osiągnięciach edukacyjnych uczniów**

**§ 123**

1. Wychowawca klasy na pierwszych lekcjach/zebraniach we wrześniu informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przekazanie informacji rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym Librus odpowiednio w temacie lekcji/ zebrania z rodzicami;
  - 4) programach wychowawczym i profilaktyki – rodzice mogą wnosić swoje uwagi, przedstawiać opinie, konstruktywne wnioski;
  - 5) właściwym zachowaniu uczniów wobec siebie, nauczycieli i innych pracowników;
  - 6) warunkach korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 7) trybie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Rodzice mają prawo zwracać się do wychowawcy i nauczycieli przedmiotów o informacje dotyczące ich dziecka w czasie pracy nauczyciela, nie zakłócając pracy lekcyjnej ani realizowanych przez nich zadań np. dyżurów na korytarzu.
4. Sposoby powiadamiania rodziców o ocenach i osiągnięciach uczniów:
  - 1) rodzice mają prawo znać sytuację szkolną swoich dzieci, toteż w szkole odbywają się ogólne zebrania z rodzicami wg harmonogramu spotkań lub indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami;
  - 2) na minimum dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania ucznia przekazywana jest rodzicom na ostatnim w I semestrze i ostatnim w II semestrze zebraniu informacyjnym z rodzicami;
  - 4) informację, o której mowa w punkcie 3, można uzyskać także w trakcie indywidualnych konsultacji z nauczycielem bądź wychowawcą lub logując się na konto ucznia w dzienniku elektronicznym Librus w terminie określonym w punkcie 2;
  - 5) odbiór informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania może być potwierdzony obecnością na zebraniu odnotowaną w dzienniku elektronicznym Librus lub poprzez aktywne logowanie rodzica do dziennika elektronicznego, które odnotowywane jest przez system w statystykach logowań;
  - 6) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacyjnym i braku aktywności rodzica w systemie Librus wychowawca przekazuje proponowane oceny klasyfikacyjne za pośrednictwem ucznia, z datą przekazania informacji. Rodzice

niezwłocznie podpisują informację, a uczeń na następnych zajęciach okazuje ją wychowawcy;

- 7) w przypadku braku podpisu rodzica wychowawca telefonicznie lub listem poleconym, przez sekretariat szkoły, zawiadamia rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 8) ocena proponowana może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.

## **System oceniania i wymagania edukacyjne**

### **I ETAP EDUKACYJNY – EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA**

#### **§ 124**

1. W klasach I-III klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu (okresowym i rocznym) osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania oraz:
  - 1) ustaleniu jednej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustaleniu opisowej oceny zachowania;
  - 3) proponowana ocena roczna dla uczniów klas 1 ustalana jest w formie tabeli opisowej, dla uczniów klas 2 i 3 w formie opisowej.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z języka angielskiego i religii stosuje się sześciopunktową skalę ocen wyrażoną cyframi od 1 do 6 – wymienioną w ust. 7.
4. Ocena opisowa spełnia funkcje:
  - 1) informacyjną, uwzględniającą:
    - a) co dziecko poznało, rozumie, opanowało,
    - b) co już potrafi,
    - c) jaki był jego wkład pracy, a jaki jest obecnie;
  - 2) korekcyjną, w tym:
    - a) co dziecko robi dobrze,
    - b) nad czym musi pracować,

- c) co powinno zmienić, czego zaniechać;
- 3) motywacyjną, w tym:
    - a) mobilizującą do większej aktywności,
    - b) stwarzającą nadzieję na osiągnięcie sukcesu,
    - c) wzmacniającą wiarę we własne umiejętności,
    - d) pobudzającą do zdobywania wiedzy i doskonalenia umiejętności,
    - e) wskazującą na możliwości dokonywania zmian w działaniu.
  5. Podstawą do redagowania oceny opisowej ucznia są obserwacje nauczyciela, informacje gromadzone w dokumentacji nauczania, dzienniczkach, uwzględniające rejestr umiejętności sporządzonych na podstawie realizowanego programu nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego tempa rozwoju dziecka.
  6. Ocena opisowa uwzględnia następujące sfery rozwoju ucznia:
    - 1) rozwój poznawczy, w tym: mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, przyrodnicze;
    - 2) rozwój artystyczny;
    - 3) rozwój fizyczny;
    - 4) rozwój społeczno-emocjonalny, w tym: zachowanie w grupie, zachowanie przy pracy, kulturę osobistą, przestrzeganie ustalonych zasad.
  7. Dokumentując bieżącą ocenę osiągnięć uczniów w dzienniku klasowym i zeszytach uczniowskich, nauczyciele posługują się sześciostopniową skalą ocen, wyrażoną cyframi od 1 do 6:
    - 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
  8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków „+” (podwyższenie oceny), „-” (obniżenie oceny).
  9. Wymagania edukacyjne na określone stopnie z zajęć edukacyjnych:
    - 1) **STOPIEŃ CELUJĄCY (6)** uzyskuje uczeń który:
      - a) posiada operatywną wiedzę i umiejętności i określone podstawą programową

- i realizowanym programem nauczania,
- b) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje własne rozwiązania,
  - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach, jest twórczy, pomysłowy, nowatorski,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) **STOPIEŃ BARDZO DOBRY (5)** uzyskuje uczeń który:
- a) sprawnie i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - b) stosuje posiadaną wiedzę i nabyte umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach typowych i problemowych,
  - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach, efektywnie planuje pracę,
  - d) samodzielnie poszerza wiedzę;
- 3) **STOPIEŃ DOBRY (4)** uzyskuje uczeń, który:
- a) opanował dobrze umiejętności i wiedzę określoną w podstawach programowych,
  - b) potrafi wykorzystać zdobyte umiejętności i wiedzę w sytuacjach typowych,
  - c) samodzielnie rozwiązuje proste zadania i problemy,
  - d) wykazuje aktywną postawę wobec nauki;
- 4) **STOPIEŃ DOSTATECZNY (3)** uzyskuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, potrafi się nimi posłużyć w typowej sytuacji,
  - b) popełnia niewielkie błędy,
  - c) rozwiązuje proste zadania i problemy z pomocą nauczyciela,
  - d) ukierunkowany, pracuje samodzielnie;
- 5) **STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY (2)** uzyskuje uczeń, który:
- a) opanował częściowo umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej,
  - b) popełnia błędy w rozwiązywaniu zadań,
  - c) wykazuje małą samodzielność w wykonywaniu prac,
  - d) często korzysta z pomocy nauczyciela,
  - e) ma luki i zaległości w wiadomościach i umiejętnościach.
10. Przy cząstkowej ocenie osiągnięć ucznia z edukacji społeczno-przyrodniczej, muzycznej, plastycznej, technicznej i motoryczno – ruchowej nie wystawia się ocen

niedostatecznych. Należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

11. W edukacji wczesnoszkolnej stosuje się różne formy kontrolowania wiedzy i umiejętności, w szczególności:

1) formy ustne i pisemne:

- a) wypowiedzi kilkudzaniowe, krótkie opowiadanie i opis, list prywatny, życzenia, zaproszenie,
- b) recytacje,
- c) przepisywanie tekstu, pisanie z pamięci i ze słuchu,
- d) prace klasowe, sprawdziany, kartkówki
- e) zadania do wykonania w domu (zadania domowe) jako miernik postępów ucznia w opanowaniu danego zagadnienia, realizowane samodzielnie w miarę swoich możliwości;

2) prace dodatkowe, prace długoterminowe (obserwacje, doświadczenia), własna twórczość artystyczna, udział w konkursach, olimpiadach;

3) współdziałanie w zespole – grupie;

4) ćwiczenia sprawnościowe;

5) umiejętności praktyczne – mierzenie, odmierzanie, ważenie, odczytywanie temperatury, obliczenia pieniężne;

6) analiza zeszytów uczniowskich.

12. Z podanych wyżej form, nauczyciel wybiera te, które najbardziej odpowiadają przekazywanej wiedzy i kształconym umiejętnościom.

13. W tygodniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa.

14. Każda praca klasowa musi być wcześniej zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte kontrolą.

15. Prace pisemne nauczyciel sprawdza w ciągu najpóźniej dwóch tygodni.

16. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej czy innej formie sprawdzania wiedzy nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym jako **nb** zamiast **0**.

17. Sporadycznie zdarzające się nieprzygotowania ucznia do zajęć reguluje wychowawca.

## II ETAP EDUKACYJNY – KLASY IV – VIII



1. W klasach IV-VIII, ustalając bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, stosuje się stopnie wg 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. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków „+” (podwyższenie oceny), „-” (obniżenie oceny).
3. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej czy innej formie sprawdzania wiedzy nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym jako **bz** zamiast **0**.
4. O ocenie semestralnej i rocznej decyduje średnia ważona uzyskana z poszczególnych ocen cząstkowych, a także zaangażowanie i wysiłek ucznia włożony w pracę. Każda ocena cząstkowa zdobywana przez uczniów, ma określoną wagę: 1, 2 lub 3. Obszary aktywności uczniów, ilości ocen oraz przypisane im wagi regulują zapisy w poszczególnych PZO.  
Uczeń, który uzyskał średni wynik:
  - 6 – 5,5 otrzymuje ocenę celującą,
  - 4,7 – 5,4 otrzymuje bardzo dobry,
  - 3,7 – 4,6 otrzymuje dobry,
  - 2,7 – 3,6 otrzymuje dostateczny,
  - 1,8 – 2,6 otrzymuje dopuszczający
  - do 1,7 ocena niedostateczna.Ocena roczna jest średnią ważoną wyliczoną z ocen za I i II semestr. Sposób obliczania oceny semestralnej bazuje na średniej arytmetycznej, uwzględniającej wagę poszczególnych ocen uzyskanych przez ucznia w semestrze 9tzw. średniej ważonej).
5. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie zapisu nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych w formie skrótu np.
7. Kwestie nieprzygotowania do zajęć regulują zapisy w PZO.

8. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1) STOPIEŃ CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- e) z przedmiotów artystycznych uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości (konkursy), dzielić się na forum klasy, szkoły i środowiska swoimi umiejętnościami i wiedzą zdobytą w szkole lub innych placówkach kulturalnych (np. w szkole muzycznej);

2) STOPIEŃ BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone w podstawie programowej,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) STOPIEŃ DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą

nauczyciela,

- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

**4) STOPIEŃ DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności ograniczone do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

**5) STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy.

**9. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:**

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace do wykonania w domu domowe(zadania domowe)- jako miernik postępów ucznia w opanowaniu danego zagadnienia;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;

11) wiadomości i umiejętności muzyczne;

12) aktywność na lekcji;

13) analiza zeszytów uczniowskich.

10. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;

zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w terminarzu klasy w dzienniku Librus,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji;

zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów,

b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,

c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;

3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1) i 2).

11. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu;

2) znajomość opisywanych zagadnień;

3) sposób prezentacji;

4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;

5) język;

6) estetyka zapisu.

12. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia;

2) samodzielność wypowiedzi;

3) kultura języka;

4) recyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

13. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego Librus. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów).  
Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
15. Prace klasowe są obowiązkowe dla uczniów. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie pisał pracy klasowej, winien to uczynić po powrocie do szkoły, w terminie uzgodniony z nauczycielem przedmiotu, na zasadach zawartych w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu.
16. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
- 1) 100% – celujący;
  - 2) 86%-99% – bardzo dobry;
  - 3) 70%-85% – dobry;
  - 4) 50%-69% – dostateczny;
  - 5) 30%-49% – dopuszczający;
  - 6) 0-29% – niedostateczny.
17. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
18. W każdym roku szkolnym prowadzi się diagnozy efektów kształcenia, których zakres znają uczniowie i rodzice.
19. Uczniowie mogą podlegać ocenianiu zewnętrznemu w postaci sprawdzianów, testów kompetencji i innych form kontroli, prowadzonych przez powołane do tego organy.

20. Uczeń ma prawo jednorazowo do poprawienia ocen cząstkowych z niezapowiedzianych kartkówek, ze sprawdzianów i prac klasowych na warunkach ustalonych przez nauczycieli w przedmiotowych zasadach oceniania. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym Librus obok poprawianej, przy czym pod uwagę brana jest ocena wyższa.
21. Poprawie nie podlegają oceny z prac wykonanych w domu (zadań domowych) jako miernika postępów ucznia w opanowaniu danego zagadnienia, odpowiedzi ustnych i zapowiedzianych kartkówek. W przypadku braku u ucznia formy pisemnej dopuszcza się możliwość sprawdzenia postępów w sposób ustny.
22. Uczeń ma prawo do pomocy ze strony nauczyciela i wychowawcy, jeżeli chce nadrobić zaległości w nauce.
23. W celu wspomagania uczniów mających trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w szkole organizuje się zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia dodatkowe – ćwiczenia przygotowywane przez nauczyciela przedmiotu.
24. Szczegółowe kryteria oceniania i sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną znajdują się w dokumentacji poszczególnych nauczycieli jako załącznik do Przedmiotowych zasad Oceniania.
25. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej znajdują w dokumentacji pedagoga szkolnego.
26. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają prawo poprawić jednorazowo każdą ocenianą formę aktywności.

## § 125

1. Ocena zachowania jest wystawiana na zakończenie pierwszego okresu oraz na zakończenie roku szkolnego.
2. Wychowawca jest zobowiązany do wystawienia oceny zachowania (śródrocznej i rocznej) na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej oraz poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanej ocenie.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, kontraktów;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Nagany Dyrektora Szkoły skutkują obniżeniem okresowej (rocznej) oceny zachowania.
5. W I etapie edukacyjnym śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową uwzględniającą wypełnianie obowiązków szkolnych, dbałość o bezpieczeństwo własne i innych, aktywność społeczną oraz przestrzeganie norm społecznych. Ustala ją wychowawca klasy. Zasięga przy tym opinii nauczycieli uczących w oddziale. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania Edukacji Wczesnoszkolnej.
6. Ocenę zachowania uczniów klas IV-VI – śródroczną i roczną – ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy i w stosunku do swoich możliwości osiąga maksymalnie wysokie wyniki;
  - 2) na tle klasy wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - 4) sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne (nie spóźnia się, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, dba o estetykę stroju);

- 5) zawsze wywiązuje się z zadań dobrowolnie przyjętych i powierzonych;
  - 6) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności w miarę możliwości stworzonych przez szkołę;
  - 7) reprezentuje szkołę w konkursach pozaszkolnych;
  - 8) swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego:
    - a) troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu,
    - b) przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią,
    - c) chętnie udziela pomocy słabszym,
    - d) jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły;
  - 9) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły:
    - a) godnie reprezentuje szkołę,
    - b) utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami;
  - 10) wyróżnia się kulturą języka ojczystego – jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę bycia, słowa i dyskusji;
  - 11) wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych) oraz Statutu Szkoły;
  - 12) uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy, reaguje na dostrzeżone negatywne zachowania innych;
  - 13) zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru;
  - 14) zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły;
  - 15) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków szkodliwych dla zdrowia).
8. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:
    - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
    - b) jest przygotowany do lekcji, w stosunku do swoich możliwości osiąga maksymalnie wysokie wyniki,



- c) dba o stosowny strój, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, brak nieuzasadnionych spóźnień;
  - 2) wywiązuje się z zadań dobrowolnie przyjętych i powierzonych;
  - 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i może mieć do 3 spóźnień nieusprawiedliwionych i 1 godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej (wagary);
  - 4) czynnie uczestniczy w życiu klasowym:
    - a) troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne,
    - b) chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły;
  - 5) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły:
    - a) godnie reprezentuje szkołę,
    - b) utożsamia się ze szkołą i jej tradycją;
  - 6) dba o kulturę języka ojczystego – jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę bycia, słowa i dyskusji;
  - 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych) oraz Statutu Szkoły;
  - 8) reaguje na negatywne zachowania innych;
  - 9) uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy:
    - a) zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego właściwego zachowania i ubioru,
    - b) zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników szkoły i dorosłych.
  - 10) nie ulega nałogom, nie używa wulgarного słownictwa.
9. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne:
    - a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny,
    - b) ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez nauczycieli na poszczególnych lekcjach;
  - 2) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły:
    - a) troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne;
  - 3) godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami

szkoły:

a) godnie reprezentuje szkołę.

- 4) poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów;
- 5) terminowo i solidnie wykonuje powierzone mu lub podjęte samodzielnie zadania;
- 6) może mieć do 5 spóźnień nieusprawiedliwionych i do 5 pojedynczych godzin nieobecności nieusprawiedliwionych (wagary);
- 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (sposób i miejsce spędzania przerw, wycieczek, zawodów sportowych) oraz Statutu Szkoły;
- 8) jego wygląd i higiena nie budzą zastrzeżeń;
- 9) pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 10) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bojek;
- 11) uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny;
- 12) okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.

10. Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) pracuje poniżej swoich możliwości;
- 2) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia, bywa niekulturalny, używa wulgaryzmów;
- 3) rzadko angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły;
- 4) niedostatecznie dba o higienę osobistą i czasami niestosownie się ubiera;
- 5) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dodatkowe zobowiązania, ale się z nich wywiązuje;
- 6) zdarza się, że jest bierny wobec negatywnych postaw;
- 7) nie zawsze szanuje mienie szkolne i pozaszkolne;
- 8) swoim postępowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób, ale reaguje na zwróconą uwagę;
- 9) może mieć do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych oraz do 20 pojedynczych godzin nieobecności nieusprawiedliwionej (wagary);
- 10) otrzymuje ustne i pisemne uwagi od nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, często nieprzygotowany do lekcji:
  - a) z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje,

- b) ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji;
  - 3) nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne;
  - 4) nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły;
  - 5) nie dba o kulturę języka ojczystego;
  - 6) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na siebie i innych;
  - 7) nie przyjmuje uwag wychowawców i nauczycieli;
  - 8) ma nieusprawiedliwione godziny (powyżej 20 godzin, wagary);
  - 9) nie pracuje na rzecz klasy i szkoły;
  - 10) niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
  - 11) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, jest nietaktowny, używa wulgaryzmów;
  - 12) otrzymuje ustne i pisemne uwagi od nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 13) trzeba mu przypominać o potrzebie dbania o higienę osobistą i odpowiedni strój;
  - 14) zdarzają mu się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią;
  - 15) często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym;
  - 16) pali papierosy, pije alkohol, ulega innym nałogom.
12. Ocenę NAGANNĄ może otrzymać uczeń, który:
- 1) przejawia negatywny stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) zupełny brak zainteresowania nauką,
    - b) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
    - c) umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (wagary);
  - 2) wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej,
    - a) dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne,
    - b) jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów,
    - c) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec uczniów;
  - 3) lekceważy tradycje i honor szkoły;
  - 4) jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego;
  - 5) odmawia podejmowania działań na rzecz innych czy klasy;
  - 6) notorycznie się spóźnia i ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne (powyżej 20 spóźnień i powyżej 40 nieusprawiedliwionych godzin, wagary);
  - 7) notorycznie otrzymuje uwagi od nauczycieli i pracowników szkoły ;

- 8) złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym;
  - 9) jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie;
  - 10) nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco;
  - 11) nie dba o higienę osobistą;
  - 12) ulega nałogom – pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków i innych środków i namawia do tego innych;
  - 13) wchodzi w konflikt z prawem.
13. Ocena zachowania zależy od postawy ucznia.
  14. Wychowawca oraz nauczyciele są odpowiedzialni za niezwłoczne odnotowywanie pozytywnych i negatywnych uwag o zachowaniu ucznia w dzienniku Librus.
  15. Uczeń, który w drugim półroczu w sposób znaczący poprawił swoje zachowanie, na wniosek wychowawcy klasy, przy akceptacji rady pedagogicznej może otrzymać na koniec roku ocenę o jeden stopień wyższą.
  16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  18. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  19. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły ani na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona wyłącznie w przypadku zgłoszenia przez rodziców, że była ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, a dyrektor szkoły potwierdzi zastrzeżenia.

**Postępowanie w przypadku zastrzeżeń odnoszących się do trybu ustalania  
rocznej klasyfikacyjnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych  
i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania**

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane  
ocen klasyfikacyjnych**

**§ 126**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym w szkole trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym w szkole trybem ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu 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 tej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje w to miejsce 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 oceny ustalonej wcześniej.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
    - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,

- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - e) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy dotyczące trybu odwołania się od wystawionej oceny 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. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;
  - 6) opracowanie samodzielnie przez ucznia materiałów dodatkowych (prezentacji, materiałów informacyjnych, plansz edukacyjnych);
  - 7) udział w aktywności pozalekcyjnej (udział w konkursach, olimpiadach);
  - 8) uczeń w ciągu semestru/roku szkolnego wykazywał się nienaganną postawą wobec przedmiotu.
13. Uczeń może poprosić o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (przedmiotu), jeżeli wykaże, że:
- 1) ma umotywowane wątpliwości dotyczące trafności przewidywanej dla niego oceny;
  - 2) zaszły ważne obiektywne okoliczności utrudniające mu uzyskanie we właściwym

terminie odpowiedniej oceny.

14. Uczeń może poprosić o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli w jego opinii wychowawca nie uwzględnił istotnych okoliczności mogących mieć wpływ na tę ocenę.
15. Prośbę, o której mowa w ust.1 i 2 składa rodzic (prawny opiekun ucznia) w formie pisemnej do dyrektora – w terminie 3 dni po upływie terminu przekazania mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej na zebraniu z rodzicami.
16. Dyrektor wydaje nauczycielowi polecenie pisemnego umotywowania przewidywanej oceny. Motywację nauczyciel oddaje w ciągu 3 dni.
17. W przypadku stwierdzenia, że prośba rodzica (prawnego opiekuna) jest uzasadniona, dyrektor zezwala na zastosowanie trybu podwyższenia oceny, powiadamia o tym ucznia, nauczyciela i wychowawcę oraz wyznacza termin ustalenia oceny – nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
18. Nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej. Uzyskana za sprawdzian ocena zaakceptowana przez drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu (lub pokrewnego) decyduje o ustaleniu przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej.
19. wychowawca z udziałem pedagoga szkolnego lub wskazanego przez dyrektora innego nauczyciela, po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego, dokonuje ponownej analizy zachowania ucznia, z uwzględnieniem opisanych przez rodziców okoliczności.
20. Wyniki analizy wychowawca uwzględnia przy ustaleniu rocznej oceny zachowania.

## **Przeprowadzenie klasyfikacji i promowanie uczniów**

### **§ 127**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) pierwszy semestr trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym do dnia poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych, jednak nie później niż do końca stycznia;
  - 2) drugi semestr rozpoczyna się następnego dnia po plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej, przyjmującym klasyfikację uczniów za I semestr, jednak nie później niż pierwszego dnia lutego, i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-



wychowawczych w danym roku szkolnym.

2. Każdy semestr kończy się wystawieniem ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
4. Plenarne klasyfikacyjne posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się dwa razy w ciągu roku szkolnego, przed zakończeniem I i II półrocza. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym, do końca stycznia.
5. 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 w formie:
  - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - c) kół przedmiotowych.
6. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz

ustaleniu rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Ocena klasyfikacyjna uzyskana za drugi semestr nie musi być jednocześnie klasyfikacyjną oceną roczną.
10. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów i oceny klasyfikacyjne zachowania uzyskane przez uczniów klas IV-VIII są wpisywane do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu przez wychowawców klas.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z edukacyjnych zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Decyzję o śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając dorobek punktowy ucznia z uwzględnieniem kryteriów zachowania oraz zgodnie z następującym trybem postępowania, tj. po zasięgnięciu opinii:
  - 1) innych nauczycieli,
  - 2) uczniów danej klasy,
  - 3) ocenianego ucznia.
13. W klasie integracyjnej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia kl. IV-VIII ustala wychowawca klasy uwzględniając założenia szkolnego systemu punktowego oceniania zachowania uczniów.
15. W klasach IV-VIII, nie później niż na trzy dni przed terminem zebrań z rodzicami, nauczyciele przedmiotów wpisują do dziennika elektronicznego Librus przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy – przewidywaną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

17. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych w klasach niekończących (kl. I-VII), to w dokumentacji nauczania i na świadectwie umieszcza się wpis „nieklasyfikowany”. Uczeń odbiera świadectwo.
18. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany w klasie ostatniej (VIII), wówczas nie otrzymuje świadectwa. Może uzyskać zaświadczenie o nieukończeniu szkoły.
19. Do śródrocznych ocen klasyfikacyjnych rodzice mają wgląd w Librusie najpóźniej w dniu pierwszych zebrań po radzie klasyfikacyjnej za I półrocze, natomiast do przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania rodzice mają wgląd w Librusie najpóźniej w dniu ostatnich zebrań z rodzicami w II półroczu.
20. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
21. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
22. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Decyzja należy jednak do rady pedagogicznej.
23. Uczeń drugiego etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej lub uzyskał promocję warunkową.
24. Ucznia upośledzonego umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
25. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
26. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania i przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego kl. VIII lub został z niego zwolniony.

27. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
28. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
29. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
30. Jeśli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji ucznia, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzygnie dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor również nie dokona rozstrzygnięcia w tym zakresie, uczyni to nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 128**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej 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 i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu powiadamia ucznia wychowawca klasy, a następnie pisemnie – sekretariat szkoły.

5. Nauczyciel, który ustalił uczniowi roczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przekazać uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania. O przekazaniu informacji uczniowi nauczyciel informuje rodziców/opiekunów za pośrednictwem dziennika Librus.
6. Egzamin poprawkowy jest egzaminem komisyjnym. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel egzaminujący ucznia może być na własną (pisemną) prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolniony przez dyrektora szkoły z udziału w pracy komisji. Dyrektor szkoły powołuje w to miejsce innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych z uwagi na specyficznie trudności w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. 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 jednak niż do końca września.
  14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  15. 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  16. Informację o egzaminie poprawkowym wychowawca odnotowuje w arkuszu ocen ucznia.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 129**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek rodziców lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Zgoda wyrażona przez radę pedagogiczną uwarunkowana jest możliwością nadrobienia przez ucznia zaległości w jego wiadomościach i umiejętnościach.
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. Wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa w sekretariacie szkoły uczeń lub jego rodzic co najmniej dwa dni przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
9. Przewiduje się egzamin klasyfikacyjny z języka obcego, którego uczeń uczy się poza szkołą. Rodzice mogą poinformować szkołę o uczęszczaniu ucznia na kurs języka obcego poza szkołą na początku roku szkolnego. Dyrektor szkoły umożliwi zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego, powołując odpowiedni skład komisji. Nauczyciel języka obcego może być nauczycielem z innej szkoły. Uczestniczenie nauczyciela w pracy komisji obliguje dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie do poinformowania dyrektora szkoły macierzystej.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, 2 i ust. 4 pkt.2 egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
14. Przed egzaminem klasyfikacyjnym uczeń otrzymuje od nauczyciela danego przedmiotu wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
15. Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących w danych zajęć edukacyjnych.

16. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ) ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany albo nieklasyfikowana.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości złożenia przez ucznia lub rodzica skargi dotyczącej jej ustalenia niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub zgłoszenia przez rodzica lub ucznia zastrzeżeń do dyrektora szkoły dotyczących niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny..

## **EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**



## § 129a

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII w formie pisemnej. Jest on obowiązkowy dla ucznia. Przystąpienie do niego jest jednym z warunków ukończenia szkoły podstawowej.
2. Egzamin sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada dyrektor szkoły.
4. Przebieg egzaminu jest dokumentowany w protokołach.
5. Egzamin przeprowadza się w terminie głównym i dodatkowym.
6. Egzamin przeprowadza się w trzech kolejnych dniach i trwa:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego, 120 minut;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki, 100 minut;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego po 90 minut.
7. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Rodzice ucznia do 30 września w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.
9. Uczeń, który posiada tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej albo laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu minimum wojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu egzaminacyjnego najwyższego wyniku.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub na niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 11 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia

do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

12. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
13. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
14. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia na podstawie tego orzeczenia.
15. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności na podstawie tej opinii.
16. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach uczeniu się przedkłada się dyrektorowi szkoły do dn. 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
17. Uczeń, który w roku szkolnym był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuację kryzysową czy traumatyczną, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
18. Komunikat w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin i publikowany na stronie internetowej CKE.
19. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu albo:
  - 2) przerwał egzamin,
- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym.
21. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub jego części w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w roku, w którym powtarza klasę.
  22. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów) Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
  23. W przypadku, o którym mowa w ust. 23, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu lub z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
  24. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
  25. Przystąpienie do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb oraz możliwości ucznia zapewnia przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
  26. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wynik egzaminu ustala dyrektor komisji okręgowej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi.
  27. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i na skali centylowej.
  28. Uczeń lub jego rodzice, mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o wynikach egzaminu przez okręgową komisję egzaminacyjną.
  29. Uczeń lub jego rodzic może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów z egzaminu. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu. Weryfikacji sumy

punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor OKE w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów.

30. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
31. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły, gdy uczeń spełnił warunki do jej ukończenia. W przypadku ich niespełnienia otrzymuje informację o szczegółowych wynikach egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
32. Uczeń, który nie ukończył szkoły, powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę.

## **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

### **§ 130**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił odpowiednio do sprawdzianu otrzymuje zaświadczenie.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
8. *Uchylony.*
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Monitorowanie i ewaluacja szkolnych zasad oceniania**

### **§ 131**

1. Ocenianie Wewnętrzne jest dokumentem, który podlega monitorowaniu i ewaluacji.
2. W procesie ewaluacji bierze udział całe środowisko szkolne:
  - 1) uczniowie poprzez wypowiedzi w ankietach, dyskusjach na lekcjach wychowawczych i przedmiotowych, zebraniach Samorządu Szkolnego i bezpośrednio podczas apeli i spotkań z dyrektorem;
  - 2) rodzice poprzez wypowiedzi w ankietach, dyskusje na zebraniach ogólnych i indywidualnych;
  - 3) nauczyciele w ramach posiedzeń i prac Rady Pedagogicznej, w dyskusjach, na zebraniach.
3. OW na bieżąco podlega monitoringowi.
4. O wszelkich zmianach uczniowie i rodzice powiadamiani są na początku każdego nowego roku szkolnego i w trakcie zebrań z rodzicami.
5. Zmiany w OW są wprowadzane przez Radę Pedagogiczną.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 132**

1. Ocenianie Wewnętrzne jest dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych edukacji znajdują się w wersji papierowej u dyrektora szkoły, w bibliotece oraz u nauczycieli przedmiotów.
3. W sprawach nieuregulowanych przez postanowienia Oceniania Wewnętrznego, decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

### **§ 132a**

#### **Aneks do OW w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Ocenianie Wewnątrzszkolne w nauczaniu zdalnym ma charakter przejściowy;
  - 2) Ocenianie Wewnątrzszkolne w nauczaniu zdalnym/na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania;
  - 3) sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i są dostosowane do ogólnych kryteriów wewnątrzszkolnych;
  - 4) jeżeli uczeń nie ma dostępu do komputera, informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem decyduje o sposobie udostępnienia komputera przez szkołę;
  - 5) zapewnienie dostępu do Internetu jest obowiązkiem rodzica/opiekuna;
  - 6) w przypadku jakichkolwiek problemów technicznych przed lub w czasie zajęć rodzic/opiekun jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia poprzez dziennik elektroniczny „Librus” i jak najszybszego usunięcia usterki;
  - 7) klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie;
  - 8) liczbę godzin w trybie zdalnym reguluje osobny plan ustalony przez szkołę zgodnie z zasadami BHP.
2. Sposoby pracy:
- 1) głównym kanałem łączności oraz wymiany informacji pomiędzy nauczycielem a uczniem oraz rodzicem/opiekunem jest dziennik elektroniczny Librus;
  - 2) materiały do pracy zdalnej przesyłane są wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus na konto rodzica w klasach I-III i konto ucznia w klasach IV-VIII;
  - 3) w klasach IV-VIII konto rodzica służy wyłącznie do przekazywania informacji dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) zajęcia edukacyjne prowadzone są poprzez aplikację Google Meet;
  - 5) obecność na zajęciach zdalnych jest obowiązkowa, zaś nieobecność jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym Librus.
3. Metody pracy:

- 1) podczas nauki zdalnej/nauki na odległość nauczyciel stosuje znane metody pracy dydaktycznej, które są dostosowane do indywidualnych możliwości uczniów i zespołów klasowych. Wśród nich można wymienić:
  - a) metody podające: wykład informacyjny, pogadanka, opis, prelekcja, odczyt, objaśnienie lub wyjaśnienie,
  - b) metody problemowe: wykład problemowy, gry dydaktyczne, dyskusja,
  - c) metody eksponujące: filmy, prezentacje multimedialne, animacje,
  - d) metody z użyciem komputera: multibooki, programy multimedialne,
  - e) metody praktyczne: pokaz multimedialny, ćwiczenia przedmiotowe, karty pracy, projekty,
  - f) praca z podręcznikiem.
4. Formy pracy na odległość:
  - 1) podczas zajęć na odległość praca organizowana będzie w następujących formach:
    - a) zespołowa,
    - b) indywidualna.
5. Monitorowanie postępów oraz sposoby weryfikacji wiedzy umiejętności:
  - 1) wagi ocen w nauczaniu zdalnym pozostają bez zmian;
  - 2) minimalny czas na odesłanie pracy w trybie zdalnym wynosi 3 dni;
  - 3) w zgodzie ze wskazanymi formami pracy aktualne postępy uczniów dotyczące realizowanego materiału będą podlegały ocenie;
  - 4) ocenie podlegać będą:
    - a) karty pracy/ zadania domowe,
    - b) projekty,
    - c) ćwiczenia (przy wykorzystaniu obowiązujących podręczników i ćwiczeń oraz materiałów przesłanych przez nauczyciela),
    - d) aktywność,
    - e) quizy on-line,
    - f) prace klasowe,
    - g) testy,
    - h) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
    - i) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
    - j) wypowiedzi ustne,



- k) prace plastyczne i techniczne,
- l) wiadomości i umiejętności muzyczne,
- m) Powyższe działania możliwe będą dzięki wykorzystaniu zasobów internetowych – quizów, materiałów interaktywnych, ćwiczeń online i platform (quizizz.com, epodreczniki.pl, kahoot.com, learningapps.org, wordwall.net, wsip.net, gwo.pl) oraz filmów i prezentacji (<https://youtube.com>, cda.pl, pistacja.tv) a także inne multibooki i programy multimedialne pochodzące z Internetu.

**6. Sposób poprawiania ocen cząstkowych:**

- 1) uczeń w trybie nauki zdalnej ma prawo do poprawy ocen wg następujących kryteriów:
  - a) ocena poprawiana i poprawiona są wliczane do średniej,
  - b) najwyższą oceną z poprawy jest ocena: bardzo dobry,
  - c) w przypadku nieodesłania pracy w wyznaczonym terminie nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym Librus „bz”, zaś w przypadku niedosłania zaległej pracy w terminie do 7 dni uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,
  - d) najwyższą oceną do uzyskania za zaległą pracę jest ocena: bardzo dobry,
  - e) skala ocen w trybie zdalnym pozostaje bez zmian z wyjątkiem pkt. 1. a) oraz 1. d).

**7. Ocenianie zachowania ucznia:**

- 1) ocena zachowania jest wystawiana na zakończenie pierwszego okresu oraz na zakończenie roku szkolnego;
- 2) według listy dobrych praktyk uwzględniać ma ona w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania, g. okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) ocena zachowania podczas zdalnego nauczania (na odległość) uwzględnia w szczególności:

- a) punktualne i systematyczne uczestnictwo w lekcjach on-line, z uwzględnieniem celowego spóźniania się lub opuszczania zajęć podczas odpytywania.
  - b) Przygotowanie miejsca pracy do nauki, stosowny strój.
  - c) Postawa ucznia podczas lekcji zdalnych a w szczególności aktywna obecność podczas zajęć
  - d) Zaangażowanie w proces edukacji i samokształcenia;
  - e) Bezpieczne korzystanie z narzędzi internetowych;
  - f) Przestrzeganie zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej.
  - g) Samodzielne, systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac.
  - h) Udział w różnego typu konkursach lub projektach poszerzających umiejętności i wiedzę.
  - i) Udzielanie wsparcia i pomocy kolegom i koleżankom, dzielenie się informacjami
8. Konsultacje indywidualne z rodzicami i uczniami:
- 1) uczniowie oraz ich rodzice mają możliwość odbycia indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim uzgodnieniu terminu za pomocą dziennika elektronicznego Librus i przy wykorzystaniu ustalonych kanałów łączności.

## **Dział VIII**

### **Rozdział 1**

#### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

##### **§ 133**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, techniki opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich, pod warunkiem wcześniejszego poinformowania o tym fakcie rodziców uczniów.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
14. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

## **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

### **§ 134**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
  - 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

- 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.  
  
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
  - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. W Szkole Podstawowej Nr 3 w Białogardzie obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 134 Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

## **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

### **§ 135**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić do wicedyrektora szkoły i wypełnić kartę wypadku).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

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

## **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

### **§ 136**

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

## **Dział IX**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 137**

##### **Szkoła posiada symbole szkolne:**

1. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
  - 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
  - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
    - a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
    - b) Asysta – dwie uczennice;



- 4) kandydaty składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
  - 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
  - 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
  - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 14) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły.

3. Logo szkoły prezentowane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły;
  - 5) święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
    - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
    - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
    - d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 3 imienia Bolesława Krzywoustego w Białogardzie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 3 imienia Bolesława Krzywoustego w Białogardzie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,

- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **Dział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 138**

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

#### **§ 139**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

#### **§ 140**

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

## **Dział XI**

### **Przepisy przejściowe**

## § 141

1. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
  - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
  - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.