

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3**

**im. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO**

**w ZAMBROWIE**

Podstawy prawne:

§ 1. Akt załącznikowy do Uchwały nr 175/XXXI/17 Rady Miasta Zambrów z dnia 24 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej szkolno-rodzinnego Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Zambrów w ośmioklasową Szkołę Podstawową Nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Zambrów.

§ 2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 78 poz. 483).

§ 3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).

§ 4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).

§ 5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).

§ 6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)

§ 7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. o Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).

§ 8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

§ 9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498).

§ 10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239).

§ 11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870).

§ 13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 575).

§ 14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. o Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).

§ 15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. o Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).

§ 16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

## Spis treści:

DZIA/ I Przepisy ogólne .....	1
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole .....	1
Rozdział 2 Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta .....	2
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły .....	3
DZIA/ II Sposoby realizacji zadań szkoły .....	7
Rozdział 1 Informacje wstępne .....	7
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do udziału w szkole .....	7
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do udziału w szkole .....	9
Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów wyceniowych zakupionych z dotacji celowej .....	10
Rozdział 5 Program wychowawczo-profilaktyczny .....	11
DZIA/ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ...	16
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....	16
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....	18
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu .....	21
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom .....	22
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	24
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy w zakresie wspierania uczniów .....	26
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego .....	26
Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy .....	27
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	28
Rozdział 10 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	28
Rozdział 11 Nauczanie indywidualne .....	32
Rozdział 12 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	34
Rozdział 13 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na IBS w etapie edukacyjnym .....	35
Rozdział 14 Szczególne obowiązki nauczycieli .....	37
Rozdział 15 Pomoc materialna uczniom .....	37
DZIA/ IV Organy szkoły i ich kompetencje .....	39
Rozdział 1 Dyrektor szkoły .....	39
Rozdział 2 Rada pedagogiczna .....	43
Rozdział 3 Rada Rodziców .....	45
Rozdział 4 Samorząd uczniowski .....	47
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły .....	48
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły .....	50
DZIA/ V Organizacja nauczania .....	51
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....	51

Rozdział 2	Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych .....	52
Rozdział 3	Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	53
Rozdział 4	Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego .....	53
Rozdział 5	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	54
DZIAŁ VI	Organizacja wychowania i opieki .....	55
Rozdział 1	Szkolny system wychowania .....	55
Rozdział 2	Wolontariat w szkole .....	55
Rozdział 3	Współpraca z rodzicami .....	57
DZIAŁ VII	System doradztwa zawodowego .....	58
Rozdział 1	Zadania programowe .....	58
Rozdział 2	Sposoby realizacji działań doradczych .....	59
Rozdział 3	Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności .....	61
DZIAŁ VIII	Organizacja szkoły .....	63
Rozdział 1	Baza szkoły .....	63
Rozdział 2	Organizacja nauczania w szkole .....	63
Rozdział 3	Działalność innowacyjna .....	65
Rozdział 4	Praktyki studenckie .....	65
Rozdział 5	Wieliczka szkolna .....	66
Rozdział 6	Stołówka szkolna .....	67
Rozdział 7	Biblioteka szkolna .....	67
Rozdział 8	Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy .....	69
Rozdział 9	Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania .....	71
DZIAŁ IX	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	74
Rozdział 1	Zadania nauczycieli .....	74
Rozdział 2	Zadania wychowawców klas .....	76
Rozdział 3	Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	78
Rozdział 4	Pracownicy szkoły .....	80
Rozdział 5	Wicedyrektor .....	80
Rozdział 6	Regulamin pracy .....	82
DZIAŁ X	Obowiązek szkolny .....	83
Rozdział 1	Informacje ogólne .....	83
Rozdział 2	Odroczenia obowiązku szkolnego .....	83
Rozdział 3	Inne formy spełniania obowiązku szkolnego .....	84
DZIAŁ XI	Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....	85
Rozdział 1	Członek społeczności szkolnej .....	85
Rozdział 2	Prawa i obowiązki uczniów .....	86
Rozdział 3	Strój szkolny .....	88
Rozdział 4	Nagrody .....	89
Rozdział 5	Kary .....	89
Rozdział 6	Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	90
DZIAŁ XII	Wewnętrzne zasady oceniania .....	92

Rozdział 1	Informacje ogólne .....	92
Rozdział 2	Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	93
Rozdział 3	Rodzaje ocen szkolnych .....	94
Rozdział 4	Jawność ocen .....	94
Rozdział 5	Uzasadnianie ocen .....	95
Rozdział 6	Skala ocen z zajęć edukacyjnych .....	95
Rozdział 7	Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	96
Rozdział 8	System oceniania na I etapie edukacyjnym .....	98
Rozdział 9	Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII .....	99
Rozdział 10	Ocenianie zachowania .....	102
Rozdział 11	Kryteria ocen zachowania .....	104
Rozdział 12	Klasyfikacja roczna i roczna .....	107
Rozdział 13	Tryb i warunki uzyskania wyjątkowo przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	109
Rozdział 14	Egzamin klasyfikacyjny .....	110
Rozdział 15	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym (egzamin sprawdzający) .....	111
Rozdział 16	Egzamin poprawkowy .....	112
Rozdział 17	Egzamin ósmoklasisty .....	113
Rozdział 18	Wyniki egzaminu .....	115
DZIAŁ XIII	Promowanie i ukonfirmacja .....	116
Rozdział 1	Informacje ogólne .....	116
Rozdział 2	Wzrosty szkolne i inne druki szkolne .....	117
DZIAŁ XIV	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	119
Rozdział 1	Informacje ogólne .....	119
Rozdział 2	Procedury postępowania w przypadku zagrożenia .....	120
Rozdział 3	Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów .....	122
Rozdział 4	Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach .....	122
DZIAŁ XV	Ceremonia szkolna .....	123
Rozdział 1	Symbole szkolne .....	123
Rozdział 2	Przebieg roku szkolnego w klasie pierwszej szkoły podstawowej .....	127
Rozdział 3	Przebieg roku szkolnego w klasie pierwszej szkoły podstawowej .....	127
DZIAŁ XVI	Postanowienia końcowe .....	128
DZIAŁ XVII	Przepisy przejściowe .....	128

# DZIA/ I

## Przepisy ogólne

### Rozdział

#### Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zambrowie im. Janusza Kusocińskiego zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawowe programy kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

10. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Magazynowej 13 w Zambrowie

11. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Zambrów.

12. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

13. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Zambrowie.

14. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu o Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Zambrowie.

15. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 3

W ZAMBROWIE

- 2) stemple prostokątne:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 3

*im. Janusza Kusocińskiego*

ul. Magazynowa 13, tel. 86 271 26 41

18-300 ZAMBRÓW

16. Szkoła jest jednostką budżetową.

17. Obwód szkoły określa organ prowadzący szkołę.

18. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I do VIII w zakresie szkoły podstawowej.

19. 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 prawa.

20. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówki wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

21. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.

22. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

23. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się :

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

24. 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 *Regulaminie rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zambrowie*.

25. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zambrowie*.

## **Rozdział**

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

**§ 2.** 1. Misja Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Zambrowie. Nasza Szkoła ó Szkoła równych szansó jest otwarta na każdego ucznia.

2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywnie, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chcąc do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

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

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się w rodowisku i dla rodowiska. Kształcimy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

**§ 3.** 1. Model absolwenta: Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zambrowie jest Polakiem umiejącym i godnie i porusza się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosi ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrazić i uzasadnić własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;

- 8) jest uczliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzeb własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania szkoły**

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

2. Głównymi celami szkoły jest:

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

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opieki psycho wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;



- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwienie rozwoju umysłowego, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętą tym 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) realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły z wykorzystaniem nowoczesnych pomocy dydaktycznych i sprzętu;
- 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 przynależności do wspólnoty narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i społecznej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowania czytelnictwem oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi wartościami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez szkołę;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 20) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowania i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 21) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im wyboru części zajęć edukacyjnych;

- 22) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 23) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) zapewnienie opieki uczniom w ramach zajęć wietlicowych;
- 25) prowadzenie stowarzyszenia szkolnego;
- 26) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policjantami, stowarzyszeniami, parafiami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 27) 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;
- 28) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowania innych kultur i tradycji;
- 29) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 30) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 31) 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;
- 32) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 33) 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;
- 34) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 35) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

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

7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i 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 wychowawczooprofilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczooprofilaktyczny 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.

## **DZIA/ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział I**

##### **Informacje wstępne**

**§ 8.** 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

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

#### **Rozdział II**

##### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

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

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

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

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

4. Program nauczania opracowuje się na każdym etapie edukacyjnym.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego 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.

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

7. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 9 ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

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

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

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

12. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania.

13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera: symboliczne oznaczenie szkolnego zestawu programów nauczania, symboliczne oznaczenie szkoły, kolejny numer pod którym program został zarejestrowany w zestawie i rok dopuszczenia do użytku np. SZPN.SP3/1/2017.

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

15. Dopuszczone programy nauczania mogą być poddawane ewaluacji.

16. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych.

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

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

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

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

20. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić

cze programu obejmuj c okres krótszy ni etap edukacyjny. Warunek uwzgl dnienia w ca ci podstawy programowej powinien by spe oniony wraz z dopuszczeniem do u ytku ostatniej cz ci podr cznika.

## **Rozdzia 3**

### **Podr czniki i materia y edukacyjne, zasady dopuszczania do u ytku w szkole**

**§ 10.** 1. Decyzj o w wykorzystywaniu podr cznika i innych materia yw dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespo nauczycieli prowadz cych okre lon edukacj w szkole.

2. Propozycj podr czników lub materia yw edukacyjnych do prowadzenia zaj w klasach przedstawiaj dyrektorowi szko y, w terminie najpó niej, do dnia zako czenia zaj dydaktyczno-wychowawczych, zespo nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespo y, o których mowa w § 10 ust. 2 przedstawiaj dyrektorowi szko y propozycj :

- 1) jednego podr cznika lub materia y edukacyjnego do danych zaj edukacyjnych;
- 2) jednego lub wi cej podr czników lub materia yw edukacyjnych do nauczania obcego j zyka nowo ytnego, bior c pod uwag poziomy nauczania j zyka obcego w klasach, w grupach oddzia ywych, mi dzyoddzia ywych lub mi dzyklasowych.

4. Dyrektor szko y na podstawie propozycji zespo w nauczycielskich, ucz cych poszczególnych edukacji, a tak e w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podr cznika lub materia yw dydaktycznych oraz materia yw wiczeniowych ustala po zasi gni ciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podr czników lub materia yw edukacyjnych obowi zuj cy we wszystkich oddzia ach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materia y wiczeniowe obowi zuj ce w poszczególnych oddzia ach w danym roku szkolnym z zastrze eniem, by €czny koszt zakupu materia yw wiczeniowych nie przekroczy kwoty dotacji celowej, okre lonej w odr bnych przepisach.

5. Dyrektor szko y, za zgod organu prowadz cego szko e ustali w Szkolnym zestawie podr czników inny podr cznik ni zapewniony przez ministra w ciwego do spraw o wiaty i wychowania. Koszt zakupu innego podr cznika ni zapewnianego bezp atnie przez ministra o wiaty i wychowania pokrywa organ prowadz cy szko e.

6. Dyrektor szko y, na wniosek nauczycieli ucz cych w poszczególnych klasach, mo e dokona zmiany w zestawie podr czników lub materia ach edukacyjnych, je eli nie ma mo liwo ci zakupu danego podr cznika lub materia y edukacyjnego.

7. Dyrektor szko y, na wniosek nauczycieli ucz cych w danym oddziale, mo e dokona zmiany materia yw wiczeniowych z przyczyn, jak w § 10 ust. 6.

8. Dyrektor szko y, na wniosek zespo w nauczycielskich, mo e uzupe ci Szkolny zestaw podr czników lub materia yw edukacyjnych, a na wniosek zespo nauczycieli ucz cych w oddziale, uzupe ci zestaw materia yw wiczeniowych.

9. Dyrektor szko y podaje corocznie do publicznej wiadomo ci w terminie do dnia zako czenia zaj dydaktycznych zestaw podr czników lub materia yw edukacyjnych oraz wykaz materia yw wiczeniowych, obowi zuj cych w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szko y.

## **Rozdział 4**

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

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

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręcznik ó należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiały edukacyjnym ó należy przez to rozumieć zastępczy lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiały wiczeniowym ó należy przez to rozumieć przeznaczony dla uczniów służyący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

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

5. Biblioteka nieodpłatnie:

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

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej Nr 3 w Zambrowie.

7. Dystrybucja podręczników, materiałów edukacyjnych i wiczeniowych odbywa się zgodnie z *Regulaminem korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych*.

8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów wiczeniowych, 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 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 obciążenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

- 5) ucze wykonuje wiczenia w materiaach wiczeniowych;
- 6) z podr czników szkolnych i materiaów edukacyjnych nie wrywa si kartek;
- 7) podr czniki i materia edukacyjne nale y zwróci do biblioteki w najlepszym mo liwym stanie, gdy w kolejnych dwóch latach b d wypo yczane nast pnym uczniom.

10. Post powanie z podr cznikami i materiaami edukacyjnymi w przypadkach przej cia ucznia z jednej szko do innej szko w trakcie roku szkolnego:

- 1) ucze odchodz cy ze szko jest zobowi zany do zwrócenia wypo yczonych podr czników do biblioteki, najpó niej w dniu przerwania nauki;
- 2) w przypadku zmiany szko przez ucznia niepe osprawnego, który zosta wyposa ony w podr czniki i materia edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i mo liwo ci psychofizycznych, ucze nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje nauk w nowej placówce. Szko wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczoódbiorczy, do której ucze zosta przyj ty. Przekazane zbiory stanowi w asno organu prowadz cego, do której ucze przechodzi.

11. Czytelnik ponosi pe odpowiedzialno materialn za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podr cznika lub materia edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawc klasy, szko mo e da od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami og aszanymi przez w ciwego ministra ds. o wiaty i wychowania. Zwrot pieni dzy nast puje na konto bud etowe organu prowadz cego i stanowi dochód bud etu pa stwa.

13. Ewidencj zbiorów, inwentaryzacji zbiorów i ewidencj ubytków reguluje wewn trzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujtymi w Rozporz dzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 pa dziernika 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiaów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205 poz.1283).

## **Rozdzia**

### **Program wychowawczoóprofilaktyczny**

**§ 12.** 1. Proces wychowawczoóopieku czy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczoóprofilaktycznym.

2. Program wychowawczoóprofilaktyczny opracowuje zespół sk adaj cy si z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szko.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje si po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzgl dnieniem dojrzaci psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpocz cia roku szkolnego, po wcze niejszym uzyskaniu porozumienia z rad pedagogiczn . Przez porozumienie rozumie si pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyra one przez rad pedagogiczna i rad rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpocz cia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z rad pedagogiczn w sprawie Programu wychowawczoóprofilaktycznego, rozumianego jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szko w uzgodnieniu z organami sprawuj cym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez



dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach z rodzicami. Pozytywne opinie kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

7. Dyrektor szkoły powierza każdemu oddziałowi opiekę 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 wszystkich rodziców danej klasy.

**§ 13.** Szkoła prowadzi szeroko zakrojone działania 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;
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i jego aktualizację.

**§ 14.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i 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 osobowości ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę i pedagoga,
  - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - 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) umożliwienie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określonych w Dziale III Rozdziale 3,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów i zawodów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziale 4 statutu szkoły.

**§ 15.** 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należą:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §95 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nieciągłość w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracami domowymi zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 8) oznakowanie ci ągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zaj z wychowania komunikacyjnego, wspó zanie z organizacjami zajmuj cymi si ruchem drogowym;
- 10) kontrol obiektów budowlanych nale cych do szko pod k tem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szko co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyra ny i trwa ;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodz cych poza teren szko w sposób uniemo liwiaj cy bezpo rednie wyj cie na jezdni ;
- 14) ogrodzenie terenu szko ;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zag zbie ;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dost pem uczniów do pomieszcze kuchni i pomieszcze gospodarczych;
- 17) wyposa enie schodów w balustrady z por czami zabezpieczaj cymi przed ewentualnym zsuwaniem si po nich;
- 18) wyposa enie pomieszcze szko , a w szczególno ci wytypowanych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezb dne rodki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcj o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzese ek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepe osprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestnicz cymi w imprezach i wycieczkach poza teren szko ;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zaj z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na sta bramki i koszy do gry oraz innych urz dze , których przemieszczanie si mo e stanowi zagro enie dla zdrowia wicz cych;
- 23) obj cie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§ 17.** Zasady sprawowania opieki podczas zaj poza terenem szko oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli okre la *Regulamin wycieczek pieszych i autokarowych*.

**§ 18.** Zasady pe enienia dy urów nauczycieli okre la *Regulamin dy urów nauczycielskich*.

**§ 19.** Szko zapewnia uczniom bezpiecze stwo i opiek na zaj ciach obowi zkowych i nadobowi zkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach mi dzylekcyjnych.

**§ 20.** Szko organizuje zaj cia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpiecze stwa i higieny; zwracaj c uwag na stan sprz tu i rodków dydaktycznych, o wietlenia, warunki higieniczno osanitarne w miejscu prowadzenia zaj , temperatur i warunki atmosferyczne.

**§ 21.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowi zkowych i nadobowi zkowych zaj s nast puj ce:

- 1) z chwil wej cia na teren szko y oraz na zaj ciach, wszyscy uczniowie znajduj si pod opiek pracowników pedagogicznych, a w szczeg lno ci nauczyciela prowadz cego zaj cia;
- 2) pracownicy, o których mowa wy ej, s zobowi zani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpiecze stwa uczniów na ka dych zaj ciach,
  - b) pe nienia dy urów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dy urowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowi zuj cych w tych pomieszczeniach,
  - d) sprowadzenia uczniów klas I ó III do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porz dku,
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zg aszania dyrektorowi szko y dostrze onych zagro e dla zdrowia i bezpiecze stwa uczniów oraz zaistnia ych podczas zaj wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na pocz tku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadz cy zaj cia wykonuje wszelkie czynno ci organizacyjne zapewniaj ce bezpiecze stwo zgodnie z obwi zuj cymi regulaminami;
- 5) szko a, zapewniaj c uczniom dost p do Internetu, obwi zana jest podejmowa dzia nia zabezpieczaj ce uczniów przed dost pem do tre ci, które mog stanowi zagro enie dla ich prawid owego rozwoju, w szczeg lno ci zainstalowa i aktualizowa oprogramowanie zabezpieczaj ce.

**§ 22.** Pracownicy szko y, w tym pracownicy administracji i obs ugi, w czasie wykonywania swoich zada zawodowych, s zobowi zani kierowa si dobrem dziecka i troszczy si o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**DZIA/ III**  
**Organizacja, formy i sposoby wiadczenia**  
**pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**Rozdział**

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

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

2. Wszelkie formy wiadzonej 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 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 oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów 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, uniemożliwiającej 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 psychologicznoopedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

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

5. O udzielanie pomocy psychologicznoopedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologicznoopedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) asystent nauczyciela/wychowawcy wietlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator szkoły;
- 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 psychologicznoopedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologicznoopedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) logopeda,
  - c) terapeuta pedagogiczny,

- d) oligofrenopedagog,
  - e) doradca zawodowy.
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## Rozdział 2

### Formy pomocy psychologicznoopedagogicznej w szkole

§ 24. Pomoc psychologicznoopedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w biecej 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 psychologicznoopedagogiczna wiadczonej jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób.
Okres udzielania pomocy psychologicznoopedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora.

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii Poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób. Dopuszcza się większą liczbę uczestników, jeżeli wymaga tego specyfika zajęć np. chór szkolny, kościółki taneczne.
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	Zgodnie z decyzją dyrektora.

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 zezwolenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
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 rocznego tygodniowego czasu tych zajęć).
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób.
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub opinii.



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

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
Podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia rocznego tygodniowego czasu tych zajęć).
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób.
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora.

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
Podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, wniosek nauczyciela
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 rocznego tygodniowego czasu tych zajęć).
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby.
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora.

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego oraz w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej części kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## **Rozdział 3**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

§ 25. 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 potencjałów twórczego uczniów;
- 4) uwalnianie 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 obszarze przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują prace:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy profilaktyczno-sportowe).

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 zawodów;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domowych;
- 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 wnioski 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 wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się konkursy zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po rocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 41 statutu szkoły.

9. Organizowane w szkole konkursy, turnieje i zawody stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansują do kolejnych etapów objęcia specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4**

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

**§ 26.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustale zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie aktualnych przepisów prawa o wiatowego;
- 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 dokonano 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) posiadaj cego za wiadczenie lekarskie o ograniczonych mo liwo ciach wykonywania przez ucznia okre lonych wicze fizycznych na zaj ciach wychowania fizycznego ó na podstawie tego za wiadczenia.

2. Nauczyciele pracuj cy z grup uczniów prowadz wnikliw obserwacj pedagogiczn , która polega na obserwacji zachowania, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi lud mi, analizuj post py w rozwoju zwi zane z edukacj i rozwojem społecznym, analizuj wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wst pnie definiuj trudno ci / zdolno ci lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, e ucze ze wzgl du na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz mo liwo ci psychofizyczne wymaga obj cia pomoc psychologicznoópedagogiczn odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bie cej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawc klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje t informacj pozostaj cym nauczycielom pracuj cym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi tak potrzeb . Wychowawca klasy przekazuje informacj na najbli szym posiedzeniu zespołu oddziałowego nauczycieli ucz cych w danej klasie.

5. Wychowawca ma prawo zwoła zebranie wszystkich ucz cych nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania dział w pracy z uczniem, zasi gni cia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad post powania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i mo liwo ci ucznia.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologicznoópedagogicznej wiadczonej poszczególnym uczniom. Propozycj przedstawia dyrektorowi szkoły.

7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie obj cia pomoc psychologiczno-pedagogiczn ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku lekcyjnym/dzienniku wychowawcy lub telefonicznie/w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

8. Wychowawca przy czynno ciach, o których mowa w ust. 5 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologicznoópedagogicznej ustala dyrektor szkoły, bior c pod uwag wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mog by przeznaczone na realizacj tych form.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologicznoópedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy b d realizowane, niezwłocznie zawiadamia si rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powy sz informacj w dzienniku lekcyjnym/dzienniku wychowawcy lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, za rodzic w asnor cznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

11. Rodzic ma prawo do odmowy wiadczenia pomocy psychologicznoópedagogicznej swojemu dziecku.

12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich dział zwi zanych z organizacj i wiadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Ka dy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowi zek włczy si w realizacj zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologicznoopedagogicznej nie nastąpi poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologicznoopedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

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

17. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24 ust. 2.

18. O zakresie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

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

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

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

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakresie udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

23. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Poradca dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. 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 tablicy ogłoszeń dla rodziców.

25. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologicznoopedagogicznej udziela Poradnia Psychologicznoopedagogiczna w Zambrowie na zasadach określonych w Statucie Poradni Psychologicznoopedagogicznej w Zambrowie.

## **Rozdział 6**

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

§ 27. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie pomocy psychologicznoopedagogicznej należą:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwacje pedagogiczne mając 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;
- 5) udział w pracach zespołu oddziałowego 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) 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, uniemożliwiającej 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;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-ówyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływania na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postaw ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

**§ 28.** W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należą:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudno ci / 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;
- 4) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowania ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważalnych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgłoszenie do dyrektora szkoły potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań skierowanych 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.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

**§ 29.** Do zadań pedagoga szkolnego należą:

- 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 niepowodze edukacyjnych lub trudno ci w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ogranicze utrudniaj cych funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w yciu szkoce;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwi zywania problemów wychowawczych stanowi cych barier ograniczaj c aktywne i pe e uczestnictwo w yciu szkoce, klasy lub zespo e uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologicznoopedagogicznej;
- 5) podejmowanie dzia e z zakresu profilaktyki uzale nie i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburze rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie ró nych form pomocy psychologicznoopedagogicznej w rodowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologicznoopedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie dzia e mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych mo liwo ci, predyspozycji i uzdolnie uczniów;
- 10) podejmowanie dzia e wychowawczych i profilaktycznych wynikaj cych z programu wychowawczooprofilaktycznego w stosunku do uczniów z udzia em rodziców i wychowawców;
- 11) dzia nie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajduj cym si w trudnej sytuacji yciowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i mo liwo ci uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkole wewn trznych WDN i udzia e w pracach zespo e w wychowawczych;
- 14) wspó praca z poradni psychologicznoopedagogiczn oraz instytucjami i stowarzyszeniami dzia j cymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnie z Programu wychowawczooprofilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do S du Rodzinnego, Poradni psychologicznoopedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespo ewi powo enemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjnoóterapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odr bnymi przepisami.

## **Rozdzia e**

### **Zadania i obowi zki logopedy**

**§ 30.** Do zada logopedy w szkole nale y w szczegó lno ci:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie bada przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju j zykowego 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 szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 9**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

**§ 31.** Do zadań doradcy zawodowego należą 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 uczniom 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;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu uczniom zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.

## **Rozdział 10**

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

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

**§ 33.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnością 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej 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 nauki języka migowego lub zajęć z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

**§ 34.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłożyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 39 statutu oraz zgody rodziców.

2. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

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

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

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

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

**§ 35.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia, do końca etapu edukacyjnego, ucznia z wad słuchu, głębok dysleksji, rozwojowej afazji, ze sprzonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

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

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

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

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

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

- 1) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 38.** 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu wspierania i organizowania 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 nie 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 szczegółowe informacje o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie ustalonym przez CKE.

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

**§ 39.** 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie

o niedostosowaniu społecznym lub orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjalności, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły o przedstawiciela Poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia o lekarza, psychologa lub innego specjalistę;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązkowej ochronie 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 na podstawie orzeczenia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozy i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do realizacji zawarte w orzeczeniu.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

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

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i 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 o zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie o zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym o zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęć związanych 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 współpracy 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) 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 na piśmie o terminie posiedzenia zespołu.

10. Rodzice otrzymują kopie programu i kopie 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.

## **Rozdział 11**

### **Nauczanie indywidualne**

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

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

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców 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 do 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.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązujące 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.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzającego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, za dyrektor szkoły akceptuje go własnym podpisem.

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

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynika z aktualnie obowiązującego prawa o wiatowego.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należą:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowywanie 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.

14. 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 odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaopiniowaniem lekarskim potwierdzającym czasowe poprawy zdrowia ucznia, umożliwiając uczestniczenie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z zaopiniowaniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczestniczenie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wyda orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

## **Rozdział 12**

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

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

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

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

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

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

5. Uczeń objęty indywidualnym tokem 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.

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

- 1) rodzice ucznia;
- 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek oraz zgodni rodzicowie.

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

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

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń .

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiając jej realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować .

15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela i opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniowo liczbę godzin konsultacji i nie więcej niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczając 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyseparowanej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyseparowanej stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:

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

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godz. tygodniowo lub 2 godz. co dwa tygodnie.

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

20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzja w sprawie indywidualnego toku nauki ka dorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

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

## **Rozdział 13**

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

§ 42. 1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia.

2. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.

3. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały wyczeniowe.

4. Organizacja zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i wyczeniami fizycznymi.



5. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadaj właściwe atesty i zapewniaj ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

6. Zajęcia w wietlicy szkolnej zapewniaj dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzaj szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniaj zachowania społeczne. Umożliwiaj odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Wietlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

#### § 43. 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest staż dyżurny pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- 2) nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć w klasie pierwszej oczekuje na dzieci w szatni przed zajęciami i następnie grupę przeprowadza do sali;
- 3) kiedy nauczyciel w szkole oraz kiedy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwraca szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

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

- 1) wyboru podrodzinków do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej; dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podrodzinek dla wszystkich oddziałów;
- 2) wyboru materiałów wyczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zastrzeżeniem, że materiały wyczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz za wiadomości z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) kiedy nauczyciel uczy w klasie I, indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności wyczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
- 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, oglądanie wytworów ucznia oraz przeprowadzoną z rodzicami rozmowę;
- 7) w pierwszym semestrze uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły;
- 8) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłowych postaw ciała;
- 9) umieją zapewnić bezpieczne zachowanie kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, spacerach itp.);
- 10) każde dziecko ma możliwość udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 11) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą;

#### 3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowo oddziaływa wychowawczych i kształcących: uczeń o szkołę o dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: wywiady, dywury nauczycielskie, rozmowy indywidualne, rozmowy telefoniczne;
- 3) szkoła współpracuje z Poradni PsychologicznooPedagogiczn w Zambrowie.

## **Rozdział 14**

### **Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

**§ 44.** 1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach przedmiotowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;

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

## **Rozdział 15**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

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

2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

3. 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.

4. 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.

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

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela.

6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) pomocy rzeczowej;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

## **DZIAŁ IV**

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

**§ 46.** 1. Organami szkoły są :

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

**§ 47.** Każde z wymienionych organów w § 46 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor szkoły**

**§ 48.** 1. Dyrektor szkoły:

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

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

**§ 49.** 1. Dyrektor szkoły kieruje bezpośrednio działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 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 uchwały rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną ;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości, do kogośca zajęcia dydaktyczne, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

- 11) ustala, w przypadku braku zgody w ród nauczycieli ucz ycych danej edukacji w szkole, po zasi gni ciu opinii rady rodziców, jeden podr cznik do przedmiotu, który b dzie obowi zywa w szych wszystkich nauczycieli w cyklu ksztacenia;
- 12) dokonuje zakupu podr czników, materia w edukacyjnych i materia w wiczeniowych w ramach dotacji celowej w ciwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podr cznikami i materia ami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) wspó pracuje z rad pedagogiczn , rad rodziców i samorz dem uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do dzia nia w szkole wolontariuszy, stowarzysze i organizacji, których celem statutowym jest dzia lno wychowawcza i opieku cza lub rozszerzanie i wzbogacanie form dzia lno ci wychowawczoóopieku czej szko y;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spe enieniu ustawowych wymogów, zezwole na spe enianie obowi zku nauki, obowi zku szkolnego poza szko y lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologicznoópedagogiczn w formach i na zasadach okre lonych w Dzia e III, w rozdzia ach 1, 2 statutu szko y;
- 18) organizuje wspomaganie szko y w zakresie pomocy psychologicznoópedagogicznej, polegaj ce na planowaniu i przeprowadzaniu dzia l maj cych na celu popraw jako ci udzielanej pomocy psychologicznoópedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadz cym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach okre lonych w Dziale III, w rozdziale 11 statutu szko y;
- 20) kontroluje spe enianie obowi zku szkolnego przez zamieszka e w obwodzie szko y dzieci; w przypadku niespe enienia obowi zku szkolnego tj. opuszczenie bez usprawiedliwienia, co najmniej 50 % zaj w miesi cu, dyrektor wszczyna post powanie egzekucyjne w trybie przepisów o post powaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do u ytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez rad pedagogiczn ; jest odpowiedzialny za uwzgl dnienie w zestawie programów nauczania ca e ci podstawy programowej ksztacenia ogólnego;
- 22) powo eje spo ród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespo y przedmiotowe, zadaniowe i zespo y ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zaj wychowania fizycznego lub wykonywania okre lonych wicze fizycznych, plastyki, zaj technicznych, informatyki w oparciu o odr bne przepisy;
- 24) udziela zezwole na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) wyst puje do kuratora o wiaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szko y podstawowej w przypadkach okre lonych w Dziale XII w rozdziale 8 statutu szko y;
- 26) wyst puje do dyrektora okr gowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowi zku przyst pienia do egzaminu lub odpowiedniej jego cz ci w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemo liwiaj cych uczniowi przyst pienie do nich do 20 sierpnia danego roku; dyrektor sk ada wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć jednej godziny wychowania fizycznego (zajęcia fakultatywne) w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązków szkolnych w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) zwalnia, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wad słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego, na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 33) zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z nauki drugiego języka obcego, na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie tego orzeczenia;
- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości rodziców i uczniów;
- 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzi lub uczestniczy w nich zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomocy nauczyciela;
- 37) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

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

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, w terminie określonym odrębnymi przepisami organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałą pracę 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 ustalonych 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) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $\leq 15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21:00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dba 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.

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

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

- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Władze Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera zamówienia od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje spotkania szkolne i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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

## **Rozdział Rada pedagogiczna**

**§ 51.** 1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zambrowie jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udziałem z goścem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej; przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udziałem w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

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

5. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;



- 4) może wyrazi zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej poziom czasu przeznaczony na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwałę w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwałę w sprawie wniosku do kuratora o wyrażenie zgody o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

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

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

## 3. Rada pedagogiczna ponadto:

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

4. 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.

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

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały 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.

7. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane w formie papierowej. Księgi protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

8. 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.

## **Rozdział 3**

### **Rada Rodziców**

- § 52.** 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 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 współpracy z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a w szczególności:
  - 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 swoich 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 skierowane do nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 6) opiniowanie formy realizacji 1 godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

10. Rada rodziców może:

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

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

12. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzne struktur i tryb pracy rady;
- 2) szczególny tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych osób. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## **Rozdział 4** **Samorząd uczniowski**

**§ 53.** 1. W Szkole Podstawowej Nr 3 w Zambrowie działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organami 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, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej kandydatury 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 30% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następujące procedury:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu, wnioskodawcy przedkładać 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) jeżeli sporu nie uda 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 zawarte są w regulaminie samorządu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

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

2. Każdy organ szkoły planuje swoje działanie na rok szkolny. Plany działania powinny być sporządzone do końca września.

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

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

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

6. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.

7. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi sądowej i zasad ujętych w statucie szkoły.

**§ 55.** 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracują 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) współpracy 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;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudno ci (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrania rodziców, indywidualnych spotkań z nauczycielami po uprzednim ustaleniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka; porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, doradca zawodowy 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.

3. Rodzice mają obowiązki:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępiami dziecka w nauce, jego frekwencją ;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracami domowymi oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przegładanie zeszytów swoich dzieci,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spędzało czas w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną ;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudno ci w nauce dziecka, trudno ci wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebra .

## **Rozdział Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§ 56.** 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 stanowiskami każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działania na piśmie na 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 V**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział**

#### **Działno dydaktyczno-wychowawcza**

§ 57. Podstawowymi formami działno ci dydaktycznoówychowawczej s :

- 1) obowi zkowe zaj cia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zaj cia rozwijaj ce zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zaj cia prowadzone w ramach pomocy psychologicznoópedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktycznoówyrównawcze,
  - b) zaj cia specjalistyczne, np.: logopedyczne, korekcyjnoókompensacyjne;
- 5) zaj cia rewalidacyjne dla uczniów niepeóosprawnych;
- 6) zaj cia edukacyjne, o których mowa w: przepisach wydanych na podstawie art. 12 ustawy o systemie o wiaty, w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. ustawy o planowaniu rodziny, ochronie pódu ludzkiego i warunkach dopuszczalno ci przerywania ci y (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z pó n. zm.4), organizowane w trybie okre lonym w tych przepisach;
- 7) zaj cia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoóy, za zgodó organu prowadz cego szkoóy i po zasi gni ciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 8) dodatkowe zaj cia edukacyjne, do których zalicza si :
  2. zaj cia z j zyka obcego nowo ytnego innego ni j zyk obcy nowo ytny nauczany w ramach obowi zkowych zajó edukacyjnych,
  3. zaj cia, dla których nie zostaó ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajó zostaó wóczony do szkolnego zestawu programów nauczania;

§ 58. 1. Zaj cia w szkole prowadzone s :

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.; dopuszcza si prowadzenie zajó edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowuj c ogólny tygodniowy czas zajó ustalony w tygodniowym rozkódzie zajó , o ile b dzie to wynika z zaóeóe prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziaów, z zachowaniem zasad podziaó na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach mi dzyoddziaówych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zaj cia z j zyków obcych, informatyki, religii, etyki, zaj cia wychowania fizycznego, zaj cia artystyczne, techniczne;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowi zku szkolnego poza szkoóy;
- 7) w formie zblokowanych zajó dla oddziaó lub grupy mi dzyoddziaówej w wymiarze wynikaj cym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształócenia; dopuszcza si prowadzenie zblokowanych zajó z: wychowania fizycznego i j zyka polskiego (2 godz.);



8) w systemie wyjazdowym o strukturze mi dzyoddziałowej i mi dzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, biały i zielone szkoły, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

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

3. W szkole dopuszcza się prowadzenie klas sportowych.

4. Szczegółowe zasady organizowania i funkcjonowania klas sportowych określa *Regulamin klas sportowych Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zambrowie*.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur mi dzyoddziałowych i mi dzyklasowych**

**§ 59.** 1. Uczniowie klas III ó VII w ostatnim tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru (za zgodą rodziców) formy realizacji w kolejnym roku szkolnym 1 godziny wychowania fizycznego z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w § 59 ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

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

3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

4. 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.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, mi dzyoddziałowych i mi dzyklasowych do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup mi dzyoddziałowych lub mi dzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone również dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy na niewiecej niż połowę godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

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

## **Rozdział 3**

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

**§ 60.** 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

5. Uczestnictwo w zajęciach religii/etyki jest dobrowolne. Uczniowie mogą uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

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

**§ 61.** 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach wiadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze co najmniej 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczniowie szkoły nie biorą udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli ich rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą sprzeciw w formie pisemnej 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 wyżej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć ó wychowania fizycznego i drugiego języka obcego**

**§ 62.** 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach 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 czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia; zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły w Dziale XIII o Wewnętrznych zasadach oceniania;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć; 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 *š zwolnionyö* albo *š zwolnionaö*.

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

**§ 63.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalania, do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wad słuchu, z głębokich dysleksji rozwojowych, z afazji, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *š zwolnionyö* albo *š zwolnionaö*.

**§ 64.** 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 pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

**§ 65.** 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 ucznia.

**§ 66.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Rozdział 5**

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

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

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych;
- 2) dziennik wietlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga;
- 4) dziennik wychowawcy.

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

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

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział**

#### **Szkolny system wychowania**

§ 68. 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 podejmuje 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 innych, wrażliwość na krzywdę ludzi , szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samostanowienia;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i wiązania ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne zasady postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczno-szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny, wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawcy klasowego na dany rok szkolny.

#### **Rozdział**

#### **Wolontariat w szkole**

§ 69. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

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

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłoży pisemną zgodę rodzica na działanie w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela lub koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w wiadome, dobrowolne i nieodpłatne pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwość na potrzeby innych, empatii, uczynności, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy społecznej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) poprowadzenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działania o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieżowej szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i ich tnych do przystąpienia do klubu lub ich tnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**§ 70.** 1. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel ó koordynator, który uzyskuje akceptację dyrektora szkoły.

2. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych ich tnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc ó rodziców.

**§ 71.** 1. Formy działania klubu:

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

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**§ 72.** Regulacje wiadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) wiadczenia 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 daniu wolontariusza lub dyrektora szkoły, korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, a także wydać pisemne za wiadczenie o wykonaniu wiadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych wiadczeń ;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu wiadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ci tnych obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi wiadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- 5) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje si dzia poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szko nie ponosi odpowiedzialno ci za wolontariusza.

**§ 73.** 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywuj cy, podkre laj cy uznanie dla jego dzia no ci.

2. Wychowawca klasy uwzgl dnia zaanga owanie ucznia w dzia no wolontarystyczn i spo czn na rzecz szko przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwa dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyra enie s wnego uznania wobec zespo klasowego;
- 4) pisemne podzi kowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o dzia no ci spo cznej w ramach wolontariatu na wiadectwie uko czenia szko ;
- 6) nagroda rzeczowa.

**§ 74.** 1. Szczegó w organizacj wolontariatu w szkole okre la Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

### **Rozdzia 3 Wspó praca z rodzicami**

**§ 75.** 1. Szko traktuje rodziców jako pe noprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zada szko realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywi zywaniu si z zada opieku czych i wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomi dzy szko a rodzinami uczniów;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiej tno ci i pomys w na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zada szko ;
- 5) w czanie rodziców w zarz dzanie szko , poprzez anga owanie do prac rady rodziców, zespo w, które bior udzia w podejmowaniu wa nych dla szko decyzji;
- 6) koordynowanie dzia szkolnych, rodzicielskich i spo czno ci lokalnej w zakresie rozwi zywania problemów dzieci przez.

## DZIA/ VII System doradztwa zawodowego

### Rozdział Załącznik programowe

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

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

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

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

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

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

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

8. Cele szczegółowe:

1) w klasach I i VI szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnymi zawodami, jakie człowiek może wykonywać;
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze własnego zawodu;
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?;
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

2) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie wiadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- j) poznanie lokalnego rynku pracy;
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- n) poznawanie różnych zawodów;
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

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

## **Rozdział Sposoby realizacji działań doradczych**

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



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

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

§ 78. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródła dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalno ci dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowywanie uczniów do wiadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z radcą pedagogicznym w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej o gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-educacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

## **Rozdział 3**

### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

**§ 79.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) nauczyciela doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

7) rodziców lub osoby zaproszone prezentuj ce praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-educacyjnych.

2. Odbiorcami dziać z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego s uczniowie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialno ci nauczycieli i wychowawców:

1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspieraj cych dziaćnia doradcze:

- a) utworzenie i zapewnienie ci gćci dziaćnia wewn trzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego,
- b) realizacja dziać z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

2) w klasach I ó VI:

- a) prowadzenie z uczniami zaj psychoeducacyjnych, rozmów indywidualnych, celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w yciu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiej tno ci wspóćpracy,
- b) zaprezentowanie rodzicom zaće pracy informacyjnoódoradczej na rzecz uczniów;

3) w klasach VII ó VIII:

- a) zapoznanie uczniów z ró nymi rodzajami ludzkiej dziaćlności zawodowej,
- b) prowadzenie z uczniami zaj psychoeducacyjnych dotycz cych samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i sćbnych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mog mie problemy z wyborem szkoći i zawodu,
- d) podejmowanie wst pnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie zaj psychoeducacyjnych dotycz cych podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotycz cej przekazu informacji zawodowej:
  - ó pogćbianie informacji o zawodach,
  - ó zapoznanie ze struktur szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - ó zapoznanie z ofert edukacyjn szkolnictwa ponadpodstawowego;
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkoći zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy maj problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- j) wspóćpraca z poradni psychologicznoópedagogiczn .

## **DZIA/ VIII**

### **Organizacja szkoł**

#### **Rozdział**

#### **Baza szkoł**

**§ 80.** 1. Do realizacji zadań statutowych szkoł posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotek ;
- 3) pracowni komputerow z dostępem do Internetu;
- 4) sal gimnastyczn ;
- 5) boisko lekkoatletyczne;
- 6) boiska sportowe *šORLIKö*;
- 7) gabinet logopedyczny;
- 8) gabinet medycyny szkolnej;
- 9) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) plac zabaw;
- 11) wiatlic szkoln ;
- 12) kuchni i zaplecze kuchenne;
- 13) szatni ;
- 14) stołki .

#### **Rozdział**

#### **Organizacja nauczania w szkole**

**§ 81.** 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 w tygodniowych oraz ferii zimowych i letnich określa przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor szkoł, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoł, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

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

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych na podstawie ust. 3 dyrektor szkoł, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu

uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $\leq 15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpił na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

10. Szczegółów organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

11. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, w terminie określonym w aktach prawnych przepisami, organowi prowadzącemu szkołę.

12. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) określenie liczby godzin w poszczególnych oddziałach;
- 4) liczbę pracowników ogółem;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę zajęć wietlicowych.

13. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych.

14. 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.

15. Podział oddziałów na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

16. Zajęcia edukacyjne w klasach I ó III s prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

17. Liczba uczniów w klasach I ó III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

18. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I ó III dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) podział oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
- 2) zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

19. W przypadkach, jak w ust. 18, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

20. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 18.

21. Liczebność uczniów w klasach IV ó VIII określa organ prowadzący.

22. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

23. W szkole obowiązuje 5-tygodniowy tydzień nauki.

24. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, a dwie przerwy obiadowe po 20 minut.

## **Rozdział 3**

### **Działalność innowacyjna**

§ 82. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacje pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

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

3. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Rozdział 4**

### **Praktyki studenckie**

§ 83. 1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a kierownikiem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa kierownik praktyk.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 5** **wietlica szkolna**

§ 84. 1. Dla uczniów, którzy muszą dalej 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 psychologiczno-pedagogicznej w szkole funkcjonuje wietlica szkolna.

2. wietlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem wietlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W wietlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze wietlicy określa *Regulamin pracy wietlicy Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zambrowie* zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

6. Zapisy do wietlicy szkolnej prowadzone są na podstawie zgłoszeń złożonych przez rodziców do kierownika wietlicy w terminie do 14 września.

7. Celem działania wietlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

8. Do zadań wietlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

9. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do wietlicy dokonuje Komisja kwalifikacyjna.

10. Uczeń zakwalifikowany do wietlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do wietlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników wietlicy.

11. wietlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

12. Dni i godziny pracy wietlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

13. W przypadku zgłoszenia przez rodziców o wiadzenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

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

15. Zachowanie uczniów w wietlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin wietlicy.

## **Rozdział 6**

### **Stołówka szkolna**

§ 85. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są :

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11:30 do 14:00.

4. Opłaty za obiady uiszczają się z góry do 15 następnego miesiąca u intendenta szkoły.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należnego za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

7. Odliczenia dokonuje się od 2 dnia nieobecności (nie licząc dnia zgłoszenia).

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczególne regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej Nr 3 w Zambrowie*.

## **Rozdział 7**

### **Biblioteka szkolna**

§ 86. 1. Biblioteka jest:

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

2. Zadaniem biblioteki jest:

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



3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należą:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotek i jej zbiory,
  - c) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanej z nią indywidualny instruktaż,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o warunki organizacyjne, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy, w tym: opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizując obowiązujące w szkole programy i oferty rynkowe oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki i zasady udostępniania zbiorów określa *Regulamin pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 3 w Zambrowie*.

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

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi, według obowiązujących norm etatowych, oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) zarządza składowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez rodziców i innych ofiarodawców.

#### **§ 87. Zasady regulujące pracę biblioteki:**

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbanie o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książki do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić tak samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 11) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 12) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbania o mienie szkolne, a także o porządek na swoim stanowisku pracy.

## **Rozdział 8**

### **Zespół nauczycielski i zasady ich pracy**

**§ 88.** 1. Zespół nauczycielski powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespół nauczycielski powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działań;

- 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 doświadczeniami 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) zwikszenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i zadaniowe.

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 zadań.

5. Zespół zadaniowy powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracodawcą zespołu kieruje przewodniczący.

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

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespół ów przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

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

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych lub za wnioskami lekarskimi dotyczącymi ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada dyrektorowi, na zakończenie roku szkolnego, sprawozdanie z prac zespołu. Sprawozdania umieszczane są w sprawozdaniu z planu nadzoru pedagogicznego.

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

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

## **Rozdział 9**

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

**§ 89.** 1. W szkole powołuje się następujące zespoły:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół języków obcych;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 6) zespół opiekuńczo-wychowawczy;
- 7) zespoły oddziałowe.

2. W szkole powołuje się następujące zespoły zadaniowe:

- 1) zespół ds. opracowywania zmian w statucie szkoły;
- 2) zespół ewaluatorów;
- 3) zespół ds. projektowania pracy szkoły;
- 4) zespół ds. planowania dyżurów nauczycielskich podczas przerw różnolekcyjnych;
- 5) zespół ds. dystrybucji podręczników, wiczy i materiałów edukacyjnych;
- 6) zespół ds. pomocy materialnej dzieciom;
- 7) zespół ds. promocji zdrowia;
- 8) zespół ds. promocji szkoły;

3. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół języków obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, plastyka, muzyka, nauczyciele biblioteki;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych – nauczyciele przedmiotów: matematyka, przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka, informatyka, technika, edukacja dla bezpieczeństwa;
- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
- 6) zespół opiekuńczo-wychowawczy: pedagog szkolny, nauczyciele wietlicy, katecheci, nauczyciele wspomagający;
- 7) zespół oddziałowy – wychowawca i wszyscy nauczyciele uczyący w danym oddziale.

**§ 90.** 1. Zespoły zadaniowe powoływane są przez dyrektora szkoły do realizacji zadań.

2. Pracę zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu wykonanie poszczególnych zadań.

**§ 91. Zadania zespołów przedmiotowych:**

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zblizonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych o lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 8) wewnętrzne doskonalenie;
- 9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 10) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 11) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 12) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**§ 92. Zadania zespołu ds. projektowania pracy szkoły:**

- 1) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniejszego programu, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) opracowywanie rocznych planów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznego planu realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) koordynacja działań wychowawczo-profilaktycznych;
- 5) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**§ 93. Zadania zespołu opiekuńczo-wychowawczego:**

- 1) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 2) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli;
- 3) wymiana doświadczeń, przykładów dobrej praktyki;
- 4) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowie i życie, ochronę środowiska;
- 5) koordynacja działań wychowawczo-profilaktycznych;
- 6) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, które zainteresowane są umocnieniem woli i udziałem wszystkich uczniów;
- 7) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawców i rodziców;
- 8) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
- 9) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 10) wspieranie działań samorządu uczniowskiego.

**§ 94. Zadania zespołu w oddziałach:**

- 1) analiza sytuacji wychowawczej w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 2) analiza orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, opracowywanie form i sposobów dostosowywania wymagań edukacyjnych;
- 3) koordynacja działań profilaktyczno-wychowawczych w klasie;
- 4) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) inne, zgodnie z potrzebami klasy lub na wniosek członków zespołu.

## **DZIA/ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkół**

#### **Rozdział**

#### **Zadania nauczycieli**

§ 95. Nauczyciele prowadzą prace dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

§ 96. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:

- 1) dbanie 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, formułowanie własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiędzieniu 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 wiatopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbanie 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 (zajęcia) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości edukacyjnych ucznia:
  - a) posiadając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ó na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-óterapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodziey niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
  - b) posiadając orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ó na podstawie tego orzeczenia,

- c) posiadaj cego opini poradni psychologicznoópedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudno ciach w uczeniu si lub inn opini poradni psychologicznoópedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej ó na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadaj cego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a ó c , który obj ty jest pomoc psychologicznoópedagogiczn w szkole ó na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych mo liwo ci psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologicznoópedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadaj cego opini lekarza o ograniczonych mo liwo ciach wykonywania okre lonych wicze na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bie ce wiedzy i umiej tno ci uczniów z zachowaniem wspieraj cej i motywuj cej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób okre lony w wewn trzszkolnych zasadach oceniania;
  - 12) zachowanie jawno ci ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udost pnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewn trzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach wedłg formy ustalonej w wewn trzszkolnych zasadach oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolno ci i zainteresowa , m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnie i zainteresowa , przygotowanie do udział w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przewyci aniu niepowodze szkolnych uczniów, rozpoznanie mo liwo ci i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawc ;
  - 17) współpraca z wychowawc i samorz dem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiej tno ci dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych i pokazowych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcyj szkoł, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w yciu szkoł: uczestnictwo w uroczysto ciach i imprezach organizowanych przez szkoł, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowa lub innych formach organizacyjnych;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dy urów podczas przerw mi dzylekcyjnych, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecno ci w pracy, punktualne rozpoczynanie i ko czenie zaj oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, okre lonych w *šRegulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji Szkoł Podstawowej Nr 3 w Zambrowie* ö a tak e potwierdzanie wósnor cznym podpisem odbytych zaj ;



- 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) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowywanie 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.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształcaniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) inne zadania statutowe szkoły wynikające z potrzeb wspierania uczniów lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora/ zgodnie z porozumieniem między radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

§ 98. 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 psychologicznoopedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieżników (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieżnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zrównicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępiami (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 do regularnego uczycia się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczuciem uczniów na zajęciach lekcyjnych, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczny ilosc zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych stosunków między uczniami, umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) 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;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na szczerości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na szkolone szczyty;
- 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 drugich, zdolnościami organizacyjnymi, opiekunskimi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;
- 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 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.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić, przy współpracy z klasowymi rodzicami, właściwe formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację obowiązującą w szkole;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje wiadomości szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami w dziedzinie szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## **Rozdział 9**

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

**§ 99.** 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 bezpieczeństwa, 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 i 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 poręczach schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami, oraz czynnościami, które przeszkadzają w aktywnym pełnieniu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmieć, nie brudzić, nie dewastowali ścian, mebli i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku 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 lub wicedyrektora szkoły.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane

po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

7. Zaznajamianie 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. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, o stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzające zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pewnych przerw między lekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa po arowego w szkole*.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Instrukcji bezpieczeństwa obowiązków opiekunów szkolnych wycieczek pieszych i autokarowych organizowanych w Szkole Podstawowej Nr 3 w Zambrowie*.

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 pozostawiać uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy postąpić zgodnie z obowiązującym w szkole *Regulaminem bezpieczeństwa i higieny Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zambrowie*;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwe postawy uczniów w czasie zajęć; korygować zauważalne 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) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

## **Rozdział 4** **Pracownicy szkoły**

**§ 100.** 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 szczególnego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczególnego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należą 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 uczynliwosci 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) zwrócenie uwagi na wiadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) zwrócenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, uwagi na wiadczenia o stanie majątkowym.

**§ 101.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny szkoły*.

## **Rozdział 5** **Wicedyrektor**

**§ 102.** 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

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

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 103 o Zakres obowiązków wicedyrektora zakres obowiązków wicedyrektora. Podziałem między poszczególnych wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa dyrektor szkoły.

**§ 103. Zakres obowiązków wicedyrektora:**

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) sprawdzanie i korygowanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania przygotowanych przez wskazanych nauczycieli;
- 7) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa owiatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie harmonogramu działań na dany rok szkolny;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole, za zgodą dyrektora szkoły i na podstawie pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie, w szczególności, realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał zarządu, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom, w zakresie zgodności ich z podstawami programowymi i wewnętrznymi zasadami oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 29) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi, w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie BHP i P.P.O.;
- 34) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **Rozdział VI**

### **Regulamin pracy**

**§ 104.** 1. W szkole obowiązują *Regulamin pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

**§ 106.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodnie 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.

## **DZIA/ X**

### **Obowi zek szkolny**

#### **Rozdzia€1**

##### **Informacje ogólne**

§ 107. Obowi zek szkolny dziecka rozpoczyna si z pocz tkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ko czy 7 lat. Obowi zek szkolny dziecka trwa nie d€ ej ni do uko czenia 18 roku ycia.

§ 108. 1. Na wniosek rodziców nauk w szkole podstawowej mo e tak e rozpocz dziecko, które w danym roku kalendarzowym ko czy 6 lat, je eli wykazuje psychofizyczn dojrze€ do podj cia nauki szkolnej.

2. Decyzj o wcze niejszym przyj ciu dziecka do szko€y podstawowej podejmuje dyrektor szko€, je eli dziecko korzysta€ z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzaj cym rok szkolny, w którym ma rozpocz nauk w szkole podstawowej, lub po zasi gni ciu opinii poradni psychologicznoopedagogicznej.

3. Dziecko, które zosta€ wcze niej przyj te do szko€y podstawowej, jest zwolnione z obowi zku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonuj c podzia€ na oddzia€y w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najm€dszego i kolejno wg miesi cy urodzenia.

5. Na wniosek rodziców, dyrektor szko€y dokonuj c podzia€ mo e odst pi od zasady, o której mowa w ust. 4, mo e to nast pi w przypadkach:

- 1) gdy w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodze stwo urodzone w ró nych rocznikach;
- 2) dzieci s spokrewnione;
- 3) dzieci ucz szcza€ do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) gdy u€twa to rodzicom odbiór dzieci ze szko€y.

#### **Rozdzia€2**

##### **Odroczenie obowi zku szkolnego**

§ 109. 1. Odroczenie obowi zku szkolnego dokonuje dyrektor szko€, do której zosta€ przyj te dziecko.

2. Odroczenia dokonuje si na wniosek rodziców. Rodzic jest obowi zany dostarczy opini poradni psychologicznoopedagogicznej o potrzebie odroczenia obowi zku szkolnego.

3. Wniosek sk€ada si w roku kalendarzowym, w którym dziecko ko czy 7 lat, nie pó niej ni do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocz spe€nianie obowi zku szkolnego.

4. Dyrektor szko€, w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szko€, zawiadamia dyrektora szko€y šobwodowejö dla dziecka o odroczeniu przez niego spe€niania obowi zku szkolnego.



## **Rozdział 3**

### **Inne formy spełniania obowiązków szkolnego**

**§ 110.** 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. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje ustawa o systemie oświaty.

2. Dziecko, specjalnie 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 obowiązków szkolnego lub nauki.

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

**§ 112.** Przez niespełnianie obowiązków szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, co najmniej, 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

**§ 113.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze 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 obowiązków szkolnego poza szkołą w obwodzie.

## DZIAŁ XI Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

### Rozdział Członek społeczności szkolnej

- § 114. 1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto zostaje przyjęty do szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Nadane prawa i obowiązki w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na różnicę rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek innego.
5. Traktowanie członków:
- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) każdy członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkolnej ze względu na różnicę 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 obowiązki:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczących własnych 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 wykorzystywania 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 wiadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 115. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, jak i podczas przerw między lekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 7) uczynliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskich programów opracowanych przez nauczycieli;
- 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 dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas przerw w tygodniu i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z wiczy na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie za wiadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) bycia wybieranym i bra udziału w wyborach do samorządu;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego z zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na piśmie przed rodzicami;
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych okresowych (rocznych), na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

23) ucze ma prawo do poprawy ocen ródokresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen ko coworocznych na egzaminie poprawkowym, z wyj tkiem klasy programowo najwy szej.

2. Ka demu uczniowi oraz jego rodzicom przys guguje prawo z e enia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skarg w formie pisemnej sk ada si do dyrektora szko y w ci gu 14 dniu od wyst pienia naruszenia praw ucznia.

**§ 116.** 1. Ka dy ucze Szko y Podstawowej Nr 3 ma obowi zek:

- 1) przestrzegania postanowie zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania si w szkole i poza ni ;
- 3) systematycznego przygotowywania si do zaj szkolnych, uczestniczenia w obowi zkowych i wybranych przez siebie zaj ciach;
- 4) bezwzgl dnego podporz dkowania si zaleceniom dyrektora szko y, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorz du szko y lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i wspó ycia spo ycznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku doros ym i kolegom,
  - b) szanowania godno ci osobistej, pogl dów i przekona innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania si przejawom brutalno ci i wulgarno ci.
- 1) troszczenia si o mienie szko y i jej estetyczny wygl d;
- 2) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zaj cia;
- 3) usprawiedliwiania nieobecno ci wg zasad ustalonych w statucie;
- 4) uczestniczenia w imprezach i uroczysto ciach szkolnych i klasowych, udzia traktowany jest na równi z uczestnictwem na zaj ciach szkolnych;
- 5) stwarza atmosfer wzajemnej yczliwo ci;
- 6) dba o zdrowie, bezpiecze stwo swoje i kolegów, wystrzega si wszelkich szkodliwych na gów;
- 7) pomaga kolegom w nauce, a szczególnie tym , którzy maj trudno ci powsta e z przyczyn od nich niezale nych;
- 8) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o estetyk ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

**§ 117.** 1. Ucze zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku mo liwo ci uczestniczenia na zaj ciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zaj ciach informatyki, drugiego j zyka ma prawo do zwolnienia z zaj z tego przedmiotu po spe enieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi j zyk, z których ucze ma by zwolniony umieszczone s w planie zaj jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wyst pi z podaniem do dyrektora szko y, w którym wyra nie zaznacz , e przejmuj odpowiedzialno za ucznia w czasie jego nieobecno ci na zaj ciach.

2. Ucze zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku mo liwo ci uczestniczenia na zaj ciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zaj ciach informatyki oraz drugiego j zyka nowo ytnego ma obowi zek ucz szcza na lekcje

tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnienie do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych wicze fizycznych, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 118.** 1. W ostatnim tygodniu nauki uczniowie klasy VIII i zmieniający szkołę mają obowiązek rozliczyć się ze szkoły.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 119.** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzi poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) wносить na teren szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obrazy lub dźwięki;
- 7) w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zaprasza obcych osób do szkoły.

## **Rozdział III** **Strój szkolny**

**§ 120.** 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekolcami.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużych ilości biuterii.

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

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

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne z bezpieczną podeszwą nierysującą podłogi.

7. Podczas uroczystości szkolnych oraz witalnych obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział 4** **Nagrody**

§ 121. 1. Uczniowie szkoły mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorowe postawy;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

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

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec klasy,
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 4) dyplom,
- 5) nagrody rzeczowe i książkowe,
- 6) list gratulacyjny,
- 7) statuetka „Prymus Szkoły Podstawowej Nr 3 w Zambrowie w roku szkolnym”
- 8) zamieszczenie nazwiska w gablocie uczniów wzorowych;
- 9) wpis do „Złotej Księgi” - uczniowie klas VIII, którzy na wiadectwie ukończenia szkoły mają średnią co najmniej 5,0 oraz wzorowe zachowanie.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczniowie otrzymują wyróżnienie w postaci wiadectwa z białoczerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „Wyróżnieniem”, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymają średnie ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje rodzicom nagrodzonych uczniów.

7. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

8. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, wskazany przez rodzica nauczyciel uczący w klasie i pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 5** **Kary**

§ 122. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;

- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 5) nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwały rady pedagogicznej);
- 7) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora o wytyczenie o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy;
- 2) nauczyciela;
- 3) dyrektora;
- 4) innego pracownika szkoły;
- 5) rady pedagogicznej.

4. Od wymierzonej kary uczniowi lub rodzicom przysługuje prawo do:

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

## **Rozdział 6**

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

**§ 123.** 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator O wytyczenie.

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

- 1) wiadome 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) wiadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

- 5) kradzieże;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szanta, 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.

**§ 124.** 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zawiadomości o zdarzeniu. Jeżeli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks postępowania karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna, w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawą do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.



## **DZIA/ XII**

### **Wewn trzszkolne zasady oceniania**

#### **Rozdział Informacje ogólne**

§ 125. 1. Ocenianiu podlegaj :

- 1) osi gni cia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osi gni edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa si w ramach oceniania wewn trzszkolnego.

3. Ocenianie osi gni edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i post pów w opanowaniu przez ucznia wiadomo ci i umiej tno ci w stosunku do:

- 1) wymaga okre lonych w podstawie programowej ksztacenia ogólnego oraz wymaga edukacyjnych wynikaj cych z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymaga edukacyjnych wynikaj cych z realizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zaj edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawc oddział, nauczycieli oraz uczniów danego oddział stopnia respektowania przez ucznia zasad współycia społecznego i norm etycznych oraz obowi zków ucznia okre lonych w statucie szkoł.

5. Ocenianie wewn trzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osi gni edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o post pach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej si uczy ;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych post pów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bie ciej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o post pach i trudno ciach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umo liwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewn trzszkolne obejmuje:

- 1) formuowanie przez nauczycieli wymaga edukacyjnych niezbdnych do uzyskania poszczególnych ródrcznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych z uwzgl dnieniem zindywidualizowanych wymaga wobec uczniów obj tych pomoc psychologicznoopedagogiczn w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bie cych i ródrcznych ocen klasyfikacyjnych z obowi zkowych oraz dodatkowych zaj edukacyjnych oraz ródrcznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wedłg skali i w formach przyj tych w szkole;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali zawartej w Dziale XIII o Wewnętrzne zasady oceniania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyników przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad według do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnia wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 126.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
- 2) zasada celowości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów ocen i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wyników z specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości wewnątrzszkolnego oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresowe ewaluacje.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

**§ 127.1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyników przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w zeszyte przedmiotowym;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. 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, uniemożliwiającej sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. 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.

### **Rozdział 3** **Rodzaje ocen szkolnych**

**§ 128.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) półroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Rozdział 4** **Jawno ocen**

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

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia.

4. Rodzice mają prawo wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach klasowych;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

## **Rozdział 5**

### **Uzasadnianie ocen**

§ 130. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzane umiejętności, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia propozycji o wpisanie uzasadnienia w zeszyt szkolny.

3. Wszystkie oceny ucznia z pisemnych sprawdzianów i prac domowych, w ilości określonej w WZO, uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierając następującą treść:

- 1) sprawdzane wiadomości/umiejętności;
- 2) przewidywana liczba punktów za czynności/umiejętności;
- 3) uzyskana przez ucznia liczba punktów za czynności/umiejętności;
- 4) łączna liczba uzyskanych punktów;
- 5) ocena;
- 6) zalecenia do pracy;
- 7) podpis nauczyciela.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań.

§ 131. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **Rozdział 6**

### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

§ 132. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym rocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) za aktywność, zadania domowe oraz minus (ó) za nieprzygotowanie do lekcji, brak pracy domowej. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki ó brany b dzie pod uwag wysiék wkładany przez ucznia w wywi zywanie si z obowi zków wynikaj cych ze specyfiki tych zaj .

## **Rozdział 7**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

**§ 133.** 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
  - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
  - b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
  - c) referaty,
  - d) zadania domowe;
- 2) wypowiedzi ustne:
  - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
  - b) wystąpienia (prezentacje),
  - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) ćwiczenia praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) wyniki pracy w grupach;
- 6) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu uwzględnione w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo ó minimum 4 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo ó minimum 5 ocen;
- 3) trzy godziny tygodniowo ó minimum 6 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo ó minimum 7 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na oceny :

- 1) poniżej 30% może być do uzyskania punktów ó niedostateczny;
- 2) 30% - 49% ó dopuszczający;
- 3) 50% - 74% ó dostateczny;

- 4) 75% - 89% ó dobry;
- 5) 90% - 100% ó bardzo dobry;
- 6) 100% i ½ zadania dodatkowego ó celuj cy.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających dostosowanie wymaga edukacyjnych, nauczyciel stosuje zasady przeliczania punktów na ocenę jak w ust. 3, ale przygotowuje dla nich dostosowane karty pracy/arkusze sprawdzianu.

5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwość ucznia s punktem wyjcia do formułowania wymaga , dlatego ocenia si przede wszystkim post py i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

7. Kiedy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem ó nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

8. Kiedy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Po upływie dwóch tygodni, od powrotu ucznia do szkoły i niezaliczeniu przez niego sprawdzianu, nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną.

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

10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np ó uczeń nieprzygotowany;
- 2) nb ó uczeń nieobecny.

11. Uczeń może poprawić ocenę z kartkówki lub sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązuje w dniu pisania sprawdzianu lub kartkówki.

13. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

14. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo ó to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją.

15. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach wakacji, ferii.

## **Rozdział 8**

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

§ 134. 1. W klasach I ó III oceny klasyfikacyjne: ródroczna i roczna, s opisowe z wyj tkiem religii.

2. W klasach I ó III w ocenianiu bie cym stosuje si oceny w stopniach wg przyj tej skali:

- 1) stopnie celuj cy ó 6
- 2) stopie bardzo dobry ó 5
- 3) stopie dobry ó 4
- 4) stopie dostateczny ó 3
- 5) stopie dopuszczaj cy ó 2
- 6) stopie niedostateczny ó 1

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o post pie i poziomie jego osi gni edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o post pach, trudno ciach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umo liwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznoó ó wychowawczej.

4. Ocena opisowa daje mo liwo rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywno ci szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokona trudno ci. Nauczyciel na bie co informuj c ucznia o tym, jak wykona zadanie szkolne, podkre la najpierw to, co zostaó dobrze zrobione, a pó niej wskazuje bÉdy i pomaga je poprawi . Ocena opisowa sÉy doskonaleniu procesu uczenia si poprzez ró nicowanie nauczania w zale no ci od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomo ci i umiej tno ci wynikaj cego z rozwoju ucznia.

5. Póóoczni i roczn ocen opisow , nauczyciel sporz dza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Zawiera ona informacje dotycz ce:

- 1) rozwoju intelektualnego, osi gni cia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz j zyka obcego, ze szczególnym uwzgl dnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania i jego tempa, techniki, poprawno ci mówienia i sÉchania oraz wiedzy o j zyku, umiej tno ci matematycznych, znajomo ci przyrody i opisywania skÉdników przyrody;
- 2) rozwoju spoóecznoómoralnego z uwzgl dnieniem zachowania wobec ludzi, siebie oraz zachowania wobec wytworów kultury;
- 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie zwi zku przyrody z yciem i zdrowiem czóowieka, postaw ciaó, sprawno ci i zdrowiem.

6. Póóoczna ocena opisowa jest opatrzona wskazówkami dotycz cymi dalszej pracy z uczniem. Sporz dza si j w dwóch egzemplarzach ó do dziennika lekcyjnego i dla rodzica. Roczni ocen opisow wpisuje si na wiadectwo szkolne, do arkusza ocen i dziennika lekcyjnego.

7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemne roczne oceny opisowe oraz w trakcie wywiadówek i dywizji nauczycielskich.

8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się oceny wyrażone stopniem zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania z religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Na 2 tygodnie przed semestralnym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel danej klasy jest zobowiązany poinformować rodziców o nieopanowaniu przez ucznia żadnych wymagań edukacyjnych. Wiadomość rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym.

10. Uczniowie klas I i III rada pedagogiczna może pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo innej poradni specjalistycznej rada pedagogiczna może promować uczniów klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV i VIII**

**§ 135.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne roczne oraz roczne w kl. IV i VIII ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący i 6;
- 2) stopień bardzo dobry i 5;
- 3) stopień dobry i 4;
- 4) stopień dostateczny i 3;
- 5) stopień dopuszczający i 2;
- 6) stopień niedostateczny i 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym rocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) w ocenianiu bieżącym.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:



- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
  - b) biegło 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 międzynarodowych zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - 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, precyzyjnie i dojrzałe (odpowiednie do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je 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 zakres materiału programowego ograniczony 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, ma kondensację 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 uogólnie,

- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe/sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treści całego działu (lub dwóch działów);
- 2) testy;
- 3) kartkówki;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i wiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) praca w zespole;
- 8) testy sprawnościowe;
- 9) prace plastyczne i techniczne;
- 10) wiadomości i umiejętności muzyczne.

8. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.

9. Znak graficzny śparafkaö oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

10. Sprawdzone prace pisemne winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

11. Ocenione prace klasowe/sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a kartkówki do końca semestru.

12. Na 2 tygodnie przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych prac klasowych/sprawdzianów wiadomości.

13. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

14. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dobry ó 4 ó db;
- 2) stopień bardzo dobry ó 5 ó bdb;
- 3) stopień celujący ó 6 ó cel.

15. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## **Rozdział 10** **Ocenianie zachowania**

**§ 136.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie półrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyżej nie przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:

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

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyżej nie przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

6. Oceny klasyfikacyjnej zachowania (półrocznej i rocznej) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania półroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w sześciopunktowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły mają prawo informować wychowawcę klasy o zachowaniu pozytywnym lub negatywnym ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 139 ust. 16

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

15. Na 14 dni przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanym ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze o jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

6) przedstawiciel rady rodziców.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

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

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 11** **Kryteria ocen zachowania**

**§ 137.** 1. Wzorowe ó otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) aktywnie działa w Szkolnym Klubie Wolontariatu;
- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań, chórze szkolnym;
- 5) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 10) jest schludnie ubrany i nosi obuwie zmienne;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa innych;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;

- 18) przeciwdziałanie intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 19) jest uczciwy w codziennym post powaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 21) nie łamie zakazu przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych oraz przedmiotów niebezpiecznych.

2. Bardzo dobre ó otrzymuje ucze , który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) nigdy nie ulega nałogom;
- 10) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 11) nie spóina się na zajęcia szkolne;
- 12) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 13) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;
- 14) nie łamie zakazu przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych oraz przedmiotów niebezpiecznych.

3. Dobre ó otrzymuje ucze , który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazuje przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę i kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) dba o schludny wygląd i nosi obuwie zmienne;
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 10) nie ulega nałogom;
- 11) rozumie i stosuje normy społeczne;

- 12) szanuje mienie społeczne;
- 13) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 15) wykazuje się w sferze kultury osobistej, w swoim stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 16) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
- 17) nie łamie zakazu przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych oraz przedmiotów niebezpiecznych.

4. Poprawnie ó otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy nauki i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwionych maksymalnie do 20% nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie angażuje się w prace na rzecz szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 7) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 10) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 15) używa zwrotów grzecznościowych;
- 16) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
- 17) sporadycznie łamie zakaz przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

5. Nieodpowiednie ó otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdiscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) ma nieusprawiedliwionych maksymalnie do 50% nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;

- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, kąpiel na basenie);
- 14) ulega nęganom;
- 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 17) łamie zakaz przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych oraz przedmiotów niebezpiecznych;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganne ó otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych ó nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych;
- 2) ma nieusprawiedliwionych powyżej 50% nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 3) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 4) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 5) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 6) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 7) nie zmienia obuwia;
- 8) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błęd;
- 9) ulega nęganom;
- 10) celowo niszczy mienie szkoły;
- 11) wchodzi w konflikt z prawem;
- 12) nagminnie łamie zakaz przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych oraz przedmiotów niebezpiecznych,
- 13) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

## **Rozdział 12**

### **Klasyfikacja różnorodna i roczna**

§ 138. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a semestr drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja różnorodna i roczna polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania



i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w statucie.

4. Klasyfikowanie półroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

5. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni semestr roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania, są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego semestru.

7. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ów wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyżej ani na ukonfirmację szkolenia.

9. Ustalone przez nauczycieli półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia, ustalona przez wychowawcę, nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena półroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**§ 139.** Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca jego rodziców, o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

**§ 140.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyżej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: indywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**§ 141.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 142.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 145 statutu.

## Rozdział 13

### Tryb i warunki uzyskania wyszej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 143.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy liczba uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 135 ust.6 pkt 1 statutu szkoły).

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą przewidywaną:

- 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 ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższej niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym również konsultacji indywidualnych.

5. Rodzic ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia warunków wymienionych w punkcie 5 prośba rodzica ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

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

## **Rozdział 14**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

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

4. Na wniosek rodziców ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczyn braku usprawiedliwienia nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo najwyższej lub niekończy szkoły.

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

6. Uczeń specjalizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

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

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

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

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń specjalizuje obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na specjalizowanie przez ucznia obowiązków szkolnych lub obowiązków nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi :

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły ó jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni ów charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skłód komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (wiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz § 146

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 15**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym (egzamin sprawdzający)**

**§ 145.** 1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-ówychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi :

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły ów jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustalone oceny. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 6** **Egzamin poprawkowy**

**§ 146.** 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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 zadania praktyczne.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły ó jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ó jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne ó jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według danej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na wniośnię lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związane z nimi informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15 i 16.

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

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zażalenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 143. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną.

## **Rozdział 7** **Egzamin ósmoklasisty**

**§ 147.** 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemny

deklaracji wskazując język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek rodziców ucznia sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana rodzicom ucznia do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał część egzaminu

przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. 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 lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczególnych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Rozdział 18**

### **Wyniki egzaminu**

§ 148. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek rodziców ucznia sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz za wiadczenia o szczególnych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 147 ust. 14 o do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Za wiadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.



## DZIA/ XIII

### Promowanie i ukończenie szkoły

#### Rozdział Informacje ogólne

§ 149. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyska klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązki edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celując roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytułem laureata uczeń uzyska ocenę po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej nie wyższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre oceny zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń może być szkołą, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń może być z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre oceny zachowania.

9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z uprzedzeniem umyślnym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **Rozdział wiadectwa szkolne i inne druki szkolne**

§ 150. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależe nie 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 zaliczają się osiągnięcia określone przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim wpisuje się na świadectwie celującą ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeżeli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek rodzica ucznia wydaje za wiadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, za wiadczenia, legitymacje szkolne są drukami ciskowego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz za wiadczenia.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i za wiadczenia 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 adnotację o dokonaniu 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 za wiadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, za wiadczenia 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 opłat w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłat wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłat w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od powiadzenia wójtowi gminie podpisu. Opłat wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na wiadectwach szkolnych promocyjnych i wiadectwach uko czenia szko y, w cz ci dotycz cej szczególnych osi gni ucznia , odnotowuje si :

- 1) uzyskane wysokie miejsca ó nagradzane lub honorowane zwyci skim tytu em ó w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora o wiaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty dzia cje na terenie szko y;
- 2) osi gni cia w aktywno ci na rzecz innych ludzi, zw aszcza w formie wolontariatu lub rodowiska szkolnego.

## DZIA/ XIV

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

#### Rozdział Informacje ogólne

§ 151.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyrektor i nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i dyrektorów oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzyzajęciowych.

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 pozajęciowych 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 dyrektorskiej na korytarzach pełni wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyrektorskim;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełni 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, pracownia informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całonocowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wyjścia do szkoły.

8. Uczniowie mogą być zwolnieni z danej lekcji przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, mogą odbyć się pierwsze lekcje, a zwolnionych uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekun nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciele postępują zgodnie z przyjętym w szkole *Regulaminem bezpieczeństwa i higieny w Szkole Podstawowej Nr 3 w Zambrowie*.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku miertelnym, ci kim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator o wiaty, a o wypadku w wyniku zatrucia ó pa stwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział Procedury post powania w przypadku zagro enia**

§ 152. 1. W przypadku uzyskania informacji, e ucze który, nie uko czy 18 lat, u ywa alkoholu lub innych rodków w celu wprowadzenia si w stan odurzenia, uprawia nierz d, b d przejawia inne zachowania wiadcz ce o demoralizacji, nauczyciel powinien podj nast puj ce kroki:

- 1) przekaza uzyskan informacj wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szko y;
- 3) wychowawca wzywa do szko y rodziców ucznia i przekazuje im uzyskan informacj . Przeprowadza rozmow z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecno ci;

2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowi zuje ucznia do zaniechania negatywnego post powania, rodziców za bezwzgl dnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej mo e zaproponowa rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki.

3. Je eli rodzice odmawiaj wspó pracy lub nie stawiaj si do szko y, a nadal z wiarygodnych róde nap wuj informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szko y pisemnie powiadamia o zaistnia ej sytuacji s d rodzinny lub policj (specjalist ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy szko a wykorzysta wszystkie dost pne jej rodki oddzia wania wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szko y powiadamia s d rodzinny lub policj . Dalszy tok post powania le y w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku uzyskania informacji o pope enieniu przez ucznia, który uko czy 17 lat, przest pstwa ciganego z urz du lub jego udzia w dzia lno ci grup przest pczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu post powania karnego, dyrektor szko y jako przedstawiciel instytucji jest obowi zany niezwł cznie zawiadomi o tym prokuratora lub policj .

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, e na terenie szko y znajduje si ucze b d cy pod wp wem alkoholu lub narkotyków powinien podj nast puj ce kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawc klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze wzgl dów bezpiecze stwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie b dzie zagro one jego ycie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trze wo ci lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szko y oraz rodziców/opiekunów, których zobowi zuje do niezwł cznego odebrania ucznia ze szko y. Gdy rodzice/opiekunowie odmówi odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki s by zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji ó decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szko y;
- 5) dyrektor szko y zawiadamia najbli sz jednostk policji, gdy rodzice ucznia b d cego pod wp wem alkoholu ó odmawiaj przyj cia do szko y, a jest on agresywny,

b) d) swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma prawo przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych ó na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat.

8. 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;

9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując ostrożność 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.

10. 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 teczek ucznia ó jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, 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 niezwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwe do dokonania notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

11. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 152 i § 153. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

## **Rozdział 3**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

**§ 153.** 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęciach poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć lekcyjnych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spowodowanie, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w wietlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu wietlicy;
- 3) niezwłoczne informowanie uczniów o zagrożeniach 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 odnotować w Rejestrze wypadków, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

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 kuchni, wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

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

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

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

**§ 154.** 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 ewentualnie niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikację zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą one odbywać się.

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

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

4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, niebezpiecznych i gwałtownych.

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

6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą przebywać tylko w obrębie terenów bezpiecznych i bezpiecznych w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, przebiegających, kąpieliskach i uprawiających sporty wodne.

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

8. Uczniowie powinni być i powinni być zapewniać stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;

9. Kajaki i łódki, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposażone są w sprzęt ratunkowy.

10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

12. Niedopuszczalne jest urządzanie łyżgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

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

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

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

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

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

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

19. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia



przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub za wyłączenie o udzieleniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

20. Kierownikiem obozu w wodnym powinien być nauczyciel posiadający za wyłączenie o udzieleniu kursu dla kierowników obozów.

21. Organizator zajęć z klas (grup) poza szkołą wpisuje wyjątek do zeszytu wyjątków.

**§ 155.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły z dniem ich wprowadzenia i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów.

## DZIA/ XV Ceremonia Szkolny

### Rozdział Symbole szkolne

§ 156. Patronem Szkoły jest Janusz Kusociński ó mistrz olimpijski na 10 000 m z Los Angeles.

§ 157. Szkoła posiada własny hymn ó jest nim wiersz nieznanego autora do muzyki Wiesława Saniewskiego:

Dzi w pierwszym ustaw się szeregu  
I w przyszłość skieruj jasny wzrok,  
Bo od szybko ci na rozbiegu  
W następnym wiek zależy skok.

Ref.: Niech Kusy będzie twoim wzorem,  
Od niego się zwycięża ucz.  
Kto umie przegrać, lecz z honorem,  
Ten znalazł do zwycięstwa klucz.

W szlachetny bój podjął się, miało,  
Walecznych ojców wierny syn.  
Niechaj wysmukła zdrowe ciało  
Rozumni myli przekazać w czyn.

Ref.: Niech Kusy...

§ 158. 1. Szkoła posiada sztandar:

- 1) z jednej strony na białoczerwonym tle znajduje się biały orzeł
- 2) z drugiej ó na niebieskim tle symbole olimpijskie: 5 kół zniczy i napis Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Zambrowie,
- 3) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie w czerwcu, uchwalony na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 4) uczestnictwo w poczcie 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;
- 5) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorągwy (sztandarowy) ó jeden uczeń,
  - b) asysta ó dwie uczennice;

- 6) kandydatury sztandarów przedstawiane przez wychowawców klas;
- 7) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 8) decyzje rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołane ze sztandarów pocztu;
- 9) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swoimi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 10) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i biały rękawiczki;
- 11) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji;
- 12) podczas uroczystości artystycznych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod gwizd (orłami);
- 13) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorągwy niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 14) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji szacunkowej. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystości;
- 15) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorągwo. Chorągwy robi wykrok lewą nogą, piętą drzewca opiera o prawy stop i obróczy pochyla sztandar;
- 16) 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 lubowania 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. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) wita szkołę i wita państwa stowowe;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

#### 3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystości :

- 1) szacunkowo, Sztandar szkoły wprowadzi i wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) do hymnu i w postawie zasadniczej (na baczno) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwa stowowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

3) Do lubowania ó uczestnicy pozostaj w postawie zasadniczej do jego zako czenia komend šSpocznijö;

4) na zako czenie cz ci oficjalnej ka dej uroczysto ci szkolnej pada komenda: šBacno , Sztandar szkoŸ wyprowadzi ö ó uczestnicy uroczysto ci przyjmuj postaw zasadnicz a poczet wyprowadza sztandar. Prowadz cy podaje komend šSpocznijö.

4. Przekazanie sztandaru. Chor y zdaj cy: šPrzekazuj Sztandar w wasze r ce z gŸbokim przekonaniem, e b dziecie Go godnie reprezentowa , e b dzie On was mobilizowaŸdo wydajnej pracy. Pami tajcie ó sztandar to wa na rzeczö.

Chor y przyjmuj cy: šW imieniu caŸej spoŸeczno ci szkolnej zapewniam was, e przekazany Sztandar b dziemy godnie reprezentowa , b dzie On nam towarzyszyŸwe wszystkich momentach ycia szkolnego. B dziemy go strzegli godnie i z honoremö.

5. W Szkole jest izba pami ci narodowej po wi cona Patronowi.

6. W szkole dziaŸUczniowski Klub Sportowy šORKANö.

## **RozdziaŸ2**

### **lubowanie klasy pierwszej szkoŸ podstawowej**

§ 159. 1. lubowanie uczniów klas pierwszych odbywa si po wprowadzeniu sztandaru. Ka dy pierwszoklasista stoj c w postawie zasadniczej trzyma uniesion do góry na wysoko ci oczu praw r k z wyci gni tymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rot przysi gi:

šObiecuj uroczy cie, e b d si staraŸby dobrym i uczciwym czŸwiekiem, b d strzegŸ honoru i dobrego imienia swojej SzkoŸ, b d szanowaŸswoich nauczycieli i rodziców, b d si uczyŸtego, co pi kne i m dre, b d kochaŸswoj Ojczyzn ö.

2. Pasowanie na ucznia nast puje tu po lubowaniu zŸonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoŸ na lewe rami ka dego pierwszoklasisty kŸdzie du y oŸwek i mówi:

šPasuj Ci na ucznia SzkoŸ Podstawowej Nr 3 w Zambrowieö.

## **RozdziaŸ3**

### **Po egnanie absolwentów**

§ 160. Na uroczystym apelu ko cz cym rok szkolny absolwenci skŸdaj lubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoj na bacno . Absolwenci trzymaj uniesion do góry praw r k z wyci gni tymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzaj sŸwa przysi gi.:

šOpuszczaj c SzkoŸ Podstawow Nr 3 im. Janusza Kusoci skiego dzi kuj nauczycielom i wszystkim wychowawcom za trud wŸony w moje wychowanie i wyksztaŸenie. Przyrzekam: godnie reprezentowa imi SzkoŸ, pracowa nad doskonaleniem swego charakteru, d y do zdobywania nowych wiadomo ci i umiej tno ci, w swoim post powaniu mie zawsze na uwadze dobro ogöŸ. Przyrzekam, e nauka, której podstawy zdobyŸm w tej Szkole, b dzie sŸyŸa dobru Rzeczpospolitej Polskiejö.

## **DZIA/ XVI**

### **Postanowienia ko cowe**

§ 161. 1. Szko u ywa piecz ci urz dowej zgodnie z odr bnymi przepisami.

2. Regulaminy okre laj ce dzia lno organów szko , jak te wynikaj ce z celów i zada , nie mog by sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak równie z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie o wiaty.

3. Szko prowadzi i przechowuje dokumentacj zgodnie z odr bnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szko gospodarki finansowej i materia wej okre laj odr bne przepisy.

§ 162. 1. Zmiany w statucie mog by dokonywane z inicjatywy:

- 1) dyrektora szko jako przewodnicz ego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawuj cego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadz cego szko ;
- 5) oraz co najmniej 1/3 cz onków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szko .

3. Dyrektor szko ma prawo do podejmowania dora nych decyzji w sprawach nie uj tych w statucie.

## **DZIA/ XVII**

### **Przepisy przej ciowe**

§ 163. Dla uczniów, posiadaj cych orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 wrze nia 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano mo liwo prowadzenia zaj indywidualnego nauczania w odr bnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spe enienia €cznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano tak mo liwo oraz;
- 2) szko dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zaj .