

---

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3

### IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA

## W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

---

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawy – Prawo oświatowe.

Konwencja Praw Dziecka ONZ.

Deklaracja Praw Człowieka ONZ.

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)

**Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 03 października 2017r.**

# ROZDZIAŁ 1

## PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

---

### § 1

#### NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza w Krośnie Odrzańskim  
ul. Pułaskiego 3.

### § 2

#### ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Krosno Odrzańskie.

### § 3

#### CŁKL KSZTAŁCENIA

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

### § 4

#### PIECZĘĆ SZKOŁY

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej z napisem:

Szkoła Podstawowa nr 3  
*im. Ignacego Łukasiewicza w Krośnie Odrzańskim*  
ul. Pułaskiego 3, 66-600 Krosno Odrzańskie  
tel. 383 95 00  
NIP 926-167-55-75, Regon: 970570545

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej, na której widnieje w środku godło państwowe i napis

w otoku „Szkoła Podstawowa nr 3 im. I. Łukasiewicza w Krośnie Odrzańskim”.

3. Dla oddziałów gimnazjalnych, do czasu wygaśnięcia gimnazjum, stosuje się okrągłą pieczęć, na której widnieje w środku godło państwowe i napis w otoku „GIMNAZJUM im. H. Brodótego w Krośnie Odrzańskim”.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

---

### § 5

#### KSZTAŁCENIE OGÓLNE

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:
  - 1) Przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniu uczniów;
  - 2) Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

### § 6

#### ZADANIA SZKOŁY – OGÓLNE

1. Uznawanie prawa rodziców do zgodnego z ich przekonaniami religijnego i moralnego wychowania dzieci.
2. Umożliwienie uczniom realizacji obowiązku szkolnego.
3. Dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej.
4. Realizowanie zadań w zakresie nauczania:
  - 1) poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 3) dochodzenia do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;

- 4) rozwijania zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych);
- 5) traktowania wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

5. Realizowanie zadań w zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
- 4) rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
- 5) rozwoju sprawności umysłowych, własnych zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.

6. Szkoła dokonuje wyboru programów nauczania, na podstawie których realizowana jest podstawa programowa z poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych. Wybrane programy nauczania tworzą „Szkolny zestaw programów nauczania”.

7. Jednym z najważniejszych zadań szkoły podstawowej jest kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnienie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.

Ważnym zadaniem szkoły podstawowej jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

## § 7

### ZADANIA WYCHOWAWCZE, DYDAKTYCZNE, OPIEKUŃCZE I PROFILAKTYCZNE

#### 1. Zadania wychowawcze.

- 1) Znajdowanie w szkole środowiska do wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym,

moralnym i duchowym);

- 2) Rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) Dążenie do samodzielności, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie i za innych;
- 4) Przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 5) Przynależenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości, doskonalenia się;
- 6) Kształcenie umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów;
- 7) Uważliwienie na poszanowanie mienia szkolnego, państwowego, prywatnego.

## 2. Zadania dydaktyczne.

- 1) Wdrażanie różnorodnych metod kształcenia w celu umożliwienia uczniom zdobywania wszechstronnej wiedzy oraz przygotowanie uczniów do osiągnięcia jak najlepszych wyników na egzaminie kończącym VIII klasę;
- 2) Prowadzenie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowywaniu podstawy programowej;
- 3) Rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań uczniów poprzez tworzenie kół przedmiotowych.

## 3. Zadania opiekuńcze.

Nauczyciele obok zadań wychowawczych wykonują działania opiekuńcze, profilaktyczne oraz mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów. Należą do nich:

- 1) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu;
- 3) zapewnienie pomocy doraźnej lub stałej uczniom, którym z powodów rodzinnych bądź losowych potrzebne są szczególne formy opieki (dożywianie, zakup podręczników, wyprawek szkolnych dla pierwszoklasistów);
- 4) umożliwienie uczniom realizacji obowiązku szkolnego;
- 5) współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

#### 4. Zadania profilaktyczne.

- 1) Zapobieganie negatywnym postawom społecznym:
  - a) zapobieganie wszelkim słownym i czynnym formom zachowania agresywnego w szkole,
  - b) kształtowanie postaw troski o bezpieczeństwo własne i innych,
  - c) wzmacnianie pozytywnego obrazu samego siebie i samooceny,
  - d) kształtowanie postawy akceptacji i tolerancji wobec osób niepełnosprawnych,
  - e) kształcenie umiejętności kulturalnego posługiwania się językiem polskim;
- 2) Zapobieganie uzależnieniom od palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania narkotyków:
  - a) kształcenie przekonania o szkodliwości używek i leków,
  - b) uczenie jak odmawiać bez obawy przed odrzuceniem,
  - c) dostarczanie wiadomości o pozytywnych cechach zdrowego stylu życia;

5. Sposób wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwój ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

- 1) Edukacja ośmioletniej szkoły podstawowej przebiega w etapach:
  - a) etap I – klasy I-III szkoły podstawowej;
  - b) etap II – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
- 2) Nauczyciele mając na uwadze osobowy rozwój ucznia winni współdziałać na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw;
- 3) Integracji wiedzy nauczanej w szkole służy wprowadzenie:
  - a) zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych,
  - b) zajęć nadobowiązkowych np. gimnastyka korekcyjna, zajęcia wyrównawcze,
  - c) kształcenia zintegrowanego w klasach I-III szkoły podstawowej,
  - d) bloków przedmiotowych w klasach IV-VIII lub kształcenia przedmiotowego;
- 4) Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - a) szkolny zestaw programów nauczania,
  - b) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;

## § 8

### FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do, których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## § 9

### POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) z zaburzeń zachowania lub emocji;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 13) z czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;



- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

10. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i

zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

17. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

18. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania edukacyjnego, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

19. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

20. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

21. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.

22. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

23. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.

24. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach

posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.

25. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

25. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

26. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

27. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

28. Zajęcia, o których mowa w ust. 27, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

29. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

## ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

---

### § 9

#### ORGANY SZKOŁY

1. Organy szkoły mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i poszczególnymi regulaminami.

2. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

- 2) Wicedyrektor Szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rada Rodziców.

## § 10

### DYREKTOR SZKOŁY

#### 1. Dyrektor szkoły.

- 1) Dyrektorem szkoły może być nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje i co najmniej pięcioletni staż pracy w szkole;
- 2) Funkcje dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji może odwołać organ prowadzący szkołę, z zachowaniem przepisów szczegółowych obowiązujących w tym zakresie.

#### 2. Kompetencje dyrektora szkoły.

- 1) Kieruje całością pracy szkoły, tj. jej działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjną;
- 2) Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego; do realizacji tych zadań aktywizuje, powierzając im określone kompetencje wszystkich nauczycieli, a także pozostałych pracowników;
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 8) Podejmuje decyzje o przyjęciu szkolnego zestawu programów nauczania;
- 9) Wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów szkoły w przypadku ich niezgodności z przepisami obowiązującego prawa;
- 10) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i

pracowników nie będących nauczycielami;

- 11) Udostępnia dane osobowe pracowników i uczniów pracownikom nadzoru;
- 12) Umożliwia pracownikom nadzoru wstęp na zajęcia bez wcześniejszego powiadomienia;
- 13) Powiadamia organ sprawujący nadzór o pedagogiczny o realizacji zaleceń;
- 14) Powiadamia organ prowadzący o wszystkich otrzymanych zaleceniach;
- 15) Ustala sposób wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego w drodze uchwały rady pedagogicznej;
- 16) Zawiera umowy o pracę z nauczycielami pracującymi w projektach i programach unijnych;
- 17) Dostosowuje statut do zmian w przepisach;
- 18) Wnioskuje o zwiększenie dotacji celowej na zakup podręczników dla uczniów niepełnosprawnych;
- 19) Wnioskuje i przekazuje podręczniki zakupione z dotacji celowej;
- 20) Stosuje zmienione zasady uznawania świadectw szkolnych i dokumentów wydanych za granicą;
- 21) Uwzględnia wprowadzone zmiany w przekazywaniu informacji do SIO;
- 22) Dostosowuje zasady oceniania wewnątrzszkolnego oraz klasyfikowania i promowania po wprowadzeniu aktów wykonawczych;
- 23) Informuje uczniów i ich rodziców o możliwości udziału w postępowaniu dotyczącym wyniku i unieważnienia egzaminu wewnętrznego;
- 24) Informuje uczniów i rodziców o zmianach w aktach wykonawczych dotyczących egzaminów zewnętrznych, po ich wprowadzeniu;
- 25) Informuje uczniów i uwzględnia ich prawa w zwolnieniu dla finalistów i laureatów;
- 26) Stosuje zasady przechodzenia uczniów z jednej szkoły do drugiej i dostosowuje przepisy wewnątrzszkolne po wprowadzeniu aktów wykonawczych;
- 27) Stosuje obowiązki dotyczące kształcenia uczniów niepełnosprawnych i dostosowuje przepisy statutowe po wprowadzeniu aktów wykonawczych.

3. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami;
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym

pracownikom;

- 3) występowania z wnioskami dotyczącymi odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną oraz samorządem uczniowskim.

## § 11

### WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się z zachowaniem obowiązujących przepisów.
2. Stanowisko wicedyrektora szkoły powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły a w szczególności:
  - 1) Pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce;
  - 2) Przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - b) organizacji dyżurów międzylekcyjnych,
    - c) planu imprez i uroczystości szkolnych;
  - 3) Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
  - 4) Przyjmuje rodziców, rozpatruje ich skargi i postulaty;
  - 5) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 6) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli świetlicy, biblioteki, pedagoga szkolnego i wychowawców klas.
  - 7) Nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz uczniów przyjętych spoza obwodu szkoły, organizuje konkursy, olimpiady przedmiotowe;
  - 8) Organizuje na bieżąco zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli;

9) Współorganizuje mierzenie jakości pracy szkoły.

4. Uprawnienia i odpowiedzialność wicedyrektora szkoły.

1) Decyduje w sprawach bieżących procesu dydaktyczno – wychowawczego w szkole;

2) Używa pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pisma uzgodnione z dyrektorem szkoły;

3) Odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym szkołę za:

a) poziom pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły,

b) poziom nadzoru pedagogicznego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,

c) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły w czasie pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora szkoły,

d) poprawną działalność szkoły związaną z realizacją obowiązku szkolnego;

## § 12

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Zadania rady pedagogicznej.

1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) Podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i kar;

4) Opracowywanie i zatwierdzanie programu wychowawczego, programu profilaktyki, programu poprawy efektywności kształcenia.

2. Prawa i obowiązki rady pedagogicznej:

1) Rada pedagogiczna ma prawo opiniować:

a) arkusz organizacyjny szkoły,

b) tygodniowy rozkład zajęć w szkole,

- c) plan finansowy szkoły;
  - d) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
  - e) kandydatury do nagród burmistrza, kuratora, ministra edukacji narodowej do odznaczeń państwowych;
- 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
  - 3) W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy;
  - 4) Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków rady;
  - 5) Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane. Księgi protokołów wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący rady i protokolant;
  - 6) Księgi protokołów rady pedagogicznej należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom oraz pracownikom nadzoru pedagogicznego i organu nadzorującego;
  - 7) Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników nauczania, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 8) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców czy opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 13

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;



- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz dostępu do sprawdzonych, ocenionych prac kontrolnych, a także innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do 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 uczniowskiego.

5. Wychowawca klasy i opiekun samorządu uczniowskiego mają obowiązek udzielać pomocy organizacyjnej i merytorycznej samorządowi, którym się opiekują, służyć mu radą i doświadczeniem, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji: opiekun samorządu uczniowskiego ma także obowiązek wysłuchania wniosków i postulatów samorządu i przekazanie ich adresatom.

6. Dyrektor szkoły ma obowiązek spotykania się z samorządem uczniowskim okresowo lub na wniosek samorządu, wysłuchania wniosków i postulatów dotyczących życia społeczności szkolnej i udzielania odpowiedzi na nurtujące problemy.

7. Uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności samorządu uczniowskiego nie należy zawężać. Uczeń w szkole powinien czuć się jak u siebie w domu, będąc współodpowiedzialnym za miejsce, jakość pracy i zabawy na miarę potrzeb i możliwości jego wieku, zadań i obowiązków.

## § 14

### RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców.
  - 1) Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
    - a) ze składek rodziców ustalanych na początku każdego roku szkolnego,
    - b) z wpłat od instytucji lub osób prywatnych, do których zwróci się prezydium rady;

2) Wydatkowanie środków rady rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków na dany rok szkolny”, zatwierdzonego przez prezydium rady rodziców.

3. Główne cele, na które mogą być wydatkowane te środki:

- 1) Dofinansowanie imprez klasowych;
- 2) Wycieczki i biwaki;
- 3) Pomoc materialna dla dzieci z rodzin najbiedniejszych w postaci sfinansowania dożywiania, zakupu odzieży i podręczników;
- 4) Dofinansowanie konkursów, imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak: Dzień Patrona, Dzień Dziecka, Dzień Sportu, olimpiady i konkursy przedmiotowe i sportowe;
- 5) Finansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
- 6) Zakup nagród rzeczowych dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych i sportowych;
- 7) Zakup książek, pomocy dydaktycznych i sprzętu technicznego;
- 8) Doposażenie szkoły w sprzęt sportowy i szkolny;
- 9) Wydatki związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości rady rodziców.

4. 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 zadań użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, poprzez:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie,
  - b) uzyskiwanie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce oraz trudnościach - po zajęciach lekcyjnych lub w innym czasie po uzgodnieniu z nauczycielem,
  - c) uzyskiwanie informacji na temat sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
  - d) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- e) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły do rodziców, dyrekcji szkoły, wychowawców klas;

- 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów;
- 5) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 7) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa pkt2.4. statutu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten funkcjonuje do czasu zakończenia ustaleń z radą rodziców.

#### 5. Organizacja działania ogółu rodziców i rady rodziców.

- 1) Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie danej klasy;
- 2) Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasową radę rodziców” składającą się z trzech osób, tak aby utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika, sekretarza;
- 3) Przedstawiciele (po 1 osobie z) klasowych rad rodziców wybierają spośród siebie w głosowaniu tajnym: prezydium (po 1 przedstawicielu z klas I-VIII) i komisję rewizyjną (3 osoby).
- 4) Prezydium rady rodziców składa się z przewodniczącego, zastępcy, sekretarza i skarbnika oraz 1-2 członków prezydium;
- 5) Komisja rewizyjna składa się z co najmniej trzech osób;
- 6) Kadencja rady rodziców trwa 3 lata.

#### 6. Rada rodziców ma prawo wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

7. Rada rodziców ma prawo przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela.

8. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz bieżących wpłat.

#### 9. Organizację i formy pracy rady rodziców określa jej regulamin.

10. Rada rodziców posługuje się pieczętą o treści; „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 3 w Krośnie Odrzańskim ul. Pułaskiego 3 tel. 68 383 95 00”.

## § 15

### ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Dyrektor szkoły, wicedyrektor i rada pedagogiczna współpracują ze sobą w sprawach dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych, organizacyjnych szkoły.

- 1) Dyrekcja szkoły spotyka się z radą pedagogiczną na zebraniach, których terminy zatwierdzone są w kalendarzu szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 2) Prawa i obowiązki rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły, wicedyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci oraz wspierania działalności szkoły.

- 1) Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego zapoznaje radę rodziców oraz trójki klasowe z planem pracy szkoły, kalendarium szkolnym, programem wychowawczym, programem profilaktyki;
- 2) Nauczyciele na pierwszych zebraniach ogólnoszkolnych zapoznają rodziców z zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi na dany rok szkolny;
- 3) Prawa i organizację działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

3. Samorząd uczniowski współpracuje z dyrekcją szkoły i nauczycielami.

- 1) Dyrektor szkoły podczas spotkań z przedstawicielami samorządu uczniowskiego wysłuchuje wniosków i postulatów uczniów oraz odpowiada na nurtujące ich problemy;
- 2) Dyrektor szkoły występuje do samorządu uczniowskiego o opinię w sprawie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Procedury rozwiązywania konfliktów:

- 1) Konfliktem wewnątrzszkolnym nazywa się sytuację sporną pomiędzy uczniami, uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) a nauczycielami, uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) a dyrektorem szkoły, która po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem;
- 2) Uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania na drodze mediacji;
- 3) Konflikty pomiędzy uczniami jednej klasy rozwiązuje wychowawca. Od decyzji wychowawcy uczniowie mogą odwołać się do dyrektora szkoły;
- 4) Konflikty pomiędzy uczniami różnych klas rozwiązują wychowawcy tych klas,

- a w przypadku braku jednomyślności zgłaszają problem dyrektorowi szkoły;
- 5) Konflikty pomiędzy uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) a nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły. Nauczyciel, rodzic może zwrócić się o opinię „w sprawie” – do Rzecznika Praw Ucznia;
  - 6) Decyzja dotycząca rozwiązywania konfliktu wewnątrzszkolnego wydawana jest przez dyrektora szkoły w formie pisemnej;
  - 7) Od decyzji dyrektora szkoły uczniowie, ich rodzice lub opiekunowie oraz pracownicy szkoły mogą się odwołać do organu nadzoru pedagogicznego - Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty wydania decyzji;
  - 8) Konflikty pomiędzy dyrektorem a uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) oraz pracownikami szkoły, po wyczerpaniu możliwości rozwiązania na terenie szkoły rozwiązuje organ nadzoru pedagogicznego – Lubuski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

---

### § 16

#### TERMINY ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu każdego roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Funkcjonowanie dziennika

elektronicznego reguluje odrębny dokument.

## § 17

### PODSTAWOWA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. W szkole funkcjonuje punkt przedszkolny.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe.
4. W szkole podstawowej w klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów
5. Liczba uczniów na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w klasach IV – VIII które są organizowane dla grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej nie może liczyć więcej niż 26 uczniów.

## § 18

### ODDZIAŁ SPORTOWY

1. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
3. Program szkolenia
  - 1) W oddziale sportowym w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej;
  - 2) Program szkolenia opracowuje polski związek sportowy. Program szkolenia w danym sporcie polski związek sportowy przekazuje do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw kultury fizycznej w terminie do dnia 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma się rozpocząć realizowanie szkolenia sportowego w danym sporcie;
  - 3) Minister właściwy do spraw kultury fizycznej zatwierdza program szkolenia lub wskazuje elementy tego programu, które wymagają poprawy, w terminie 30 dni od dnia otrzymania programu szkolenia;

- 4) Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 5) W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.

#### 4. Współpraca przy realizacji programu szkolenia.

- 1) Oddział sportowy może realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej;
- 2) Współpraca, o której mowa w ust. 4 pkt 1, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.;
- 3) Warunki współpracy, o której mowa w ust. 4 pkt 1, określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią, o których mowa w ust. 4 pkt 1.

#### 5. W oddziale sportowym realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:

- 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
- 2) specjalistyczny.

#### 6. Wymiar godzin zajęć sportowych.

- 1) Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin;
- 2) Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów;
- 3) W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

7. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

8. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

9. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
- 3) umożliwienie uczniom osiągnącym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 115 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

## § 19

### PUNKT PRZEDSZKOLNY

1. Do punktu przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (w miarę wolnych miejsc) dyrektor może przyjąć do punktu przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną punktu przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
4. Godzina zajęć w punkcie przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Zajęcia w punkcie przedszkolnym trwają od 6.30 do 16.00. Tygodniowy wymiar zajęć



wynosi 25 godzin.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

7. W miarę wolnych miejsc, dzieci są przyjmowane do punktu przedszkolnego przez cały rok.

8. Warunkiem zapisania dziecka jest złożenie przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka pisemnego wniosku dyrektorowi szkoły.

9. Punkt przedszkolny prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

10. Szczegółowe cele i zadania:

- 1) Zapewnia możliwość wszechstronnego rozwoju psychofizycznego, umysłowego i społeczno – emocjonalnego w warunkach poszanowania godności dzieci, ich wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z zachowaniem pełnych zasad bezpieczeństwa;
- 2) Zapewnia wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci pochodzących ze środowisk wiejskich;
- 3) Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym;
- 4) Roztacza szczególną pieczę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 5) Zaspokaja potrzeby rozwojowe dzieci wyróżniających się szczególnymi zdolnościami i zainteresowaniami;
- 6) Rozwija własną aktywność dziecka;
- 7) Pomaga dzieciom w nabywaniu otwartości na otoczenie i innych ludzi;
- 8) Kształtuje czynną podstawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa, rozwija sprawność ruchową;
- 9) Pomaga dzieciom w prawidłowym kształtowaniu wzajemnych relacji z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
- 10) Prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego.

11. Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej:

- 1) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
  - 2) Prowadzenie działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z przepisami prawa i zasadami pedagogiki;
  - 3) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną mającą na celu zdiagnozowanie dzieci, a następnie udzielenia im pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
12. Organizacja działalności punktu przedszkolnego.
- 1) W punkcie przedszkolnym może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka;
  - 2) Wczesne wspomaganie dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy;
  - 4) Punkt przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 5) Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programu wychowania przedszkolnego.
  - 6) Dzieci, w razie potrzeby, mogą korzystać z pomocy logopedy w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - 7) Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć sprawuje nauczyciel punktu przedszkolnego, który odpowiada także za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w tym czasie. Realizując swoje obowiązki może on korzystać z pomocy innych osób zatrudnionych w punkcie przedszkolnym, których obowiązkiem jest opieka i zwiększenie bezpieczeństwa dzieci, a także rodziców, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
  - 8) W przypadku organizacji zajęć poza siedzibą szkoły (spacery, wycieczki), nauczycielowi pomagają osoby zatrudnione w szkole, których obowiązkiem jest opieka i zwiększenie bezpieczeństwa dzieci lub rodzice (opiekunowie prawni);
  - 9) W przypadku niewywiązywania się rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązku należytego przyprowadzania lub odbierania dziecka, jak również w razie przyprowadzania lub odprowadzania dziecka przez osobę nieupoważnioną, nauczyciel powinien niezwłocznie - także telefonicznie, wyjaśnić tę sprawę z rodzicami (opiekunami prawnymi), a w razie braku takiej możliwości zawiadomić Policję;
  - 10) W przypadku przyprowadzania lub odbierania dzieci z punktu przedszkolnego przez osoby wskazujące swoim zachowaniem na spożycie alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel jest obowiązany zawiadomić o tym fakcie Policję oraz

uniemożliwić odebranie dziecka przez osobę znajdującą się takim stanie. W takiej sytuacji odprowadzenie dziecka do domu powinno zostać powierzone Policji;

11) W punkcie przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, wykraczające poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego (np. nauka języka obcego, religii/etyki itp.). Podstawą zorganizowania zajęć dodatkowych jest wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub ich pisemna zgoda. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać stosowne kwalifikacje;

12) Nauczyciele prowadzący zajęcia w punkcie przedszkolnym zobowiązani są do współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci m.in. poprzez:

a) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego realizowanego w punkcie przedszkolnym,

b) udzielania rodzicom (opiekunom prawnym) rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,

c) ustalaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka;

13) Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową i miesięczne plany pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;

14) Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczną – pedagogiczną lub opiekę zdrowotną, m.in. z logopedą.

13. Dokumentacja punktu przedszkolnego.

1) Dokumentację punktu przedszkolnego stanowią:

a) dzienniki zajęć,

b) karty obserwacji,

c) karty diagnozy osiągnięć edukacyjnych,

d) teczki z pracami dzieci;

2) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji punktu przedszkolnego opracowany przez dyrektora;

3) Arkusz organizacyjny punktu przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący, po pozytywnej opinii rady pedagogicznej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

4) W arkuszu organizacji punktu przedszkolnego określa się w szczególności:

a) czas pracy,

- b) liczbę pracowników punktu przedszkolnego,
  - c) ogólną liczbę godzin pracy,
  - d) kwalifikacje nauczycieli;
- 5) Terminy przerw w pracy punktu przedszkolnego są ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora – określany w arkuszu organizacyjnym na dany rok.

14. Prawa dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego:

- 1) Podstawowym prawem dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego jest poszanowanie ich godności osobistej i korzystanie z pełnej oferty opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
- 2) W szczególności dzieci mają prawo do:
  - a) serdecznej, życzliwej opieki ze strony osób pracujących w punkcie przedszkolnym,
  - b) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - c) udziału w zajęciach,
  - d) korzystania z pomocy wszystkich specjalistów współpracujących z punktem przedszkolnym,
  - e) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego,
  - f) akceptacji i zaspokajania swoich potrzeb,
  - g) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
  - h) rozwijania poczucia integracji,
  - i) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych,
  - j) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie tzw. „gotowości szkolnej”,
  - k) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej,
  - l) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
  - m) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć i uczuć w różnych formach działalności,
  - n) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
  - o) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych,
  - p) indywidualnego traktowania,
  - r) pobytu w punkcie przedszkolnym w warunkach zapewniających im

bezpieczeństwo,  
a w szczególności korzystania ze sprzętu i pomieszczeń punktu przedszkolnego dostosowanych do przepisów prawa oraz potrzeb i możliwości dziecka;

15. Obowiązki dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego:

- 1) Dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju, mają w szczególności obowiązki:
  - a) współdziałania z nauczycielami w procesie opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznym,
  - b) poszanowania indywidualności każdego człowieka,
  - c) przestrzegania zasad współżycia obowiązujących w społeczności punktu przedszkolnego,
  - d) poszanowania mienia znajdującego się w punkcie przedszkolnym (np. sprzętu, zabawek itp.),
  - e) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych,
  - f) przestrzegania zasad równego dostępu do znajdującego się w punkcie przedszkolnym wyposażenia,
  - g) zachowania kultury osobistej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
  - h) wykonywania poleceń nauczyciela,
  - i) przestrzegania istniejącego w punkcie przedszkolnym porządku i dyscypliny,
  - j) respektowania potrzeb innych osób oraz szanowania ich praw,
  - k) pomagania słabszym kolegom;

## § 20

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

4. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

7. Na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych. Do zajęć edukacyjnych należą obowiązkowe zajęcia i dodatkowe zajęcia edukacyjne. Dodatkowymi zajęciami edukacyjnymi mogą być:

- 1) dodatkowy język obcy;
- 2) język mniejszości narodowej;
- 3) język grupy etnicznej;
- 4) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa w danym etapie edukacyjnym, a opracowany program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

8. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów:

- 1) zajęcia dodatkowe wprowadza dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców na temat szkolnego planu nauczania;
- 2) zajęcia dodatkowe uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów;
- 3) zajęcia dodatkowe, wprowadzone przez dyrektora, są obowiązkowe;
- 4) ocenianie uczniów z zajęć dodatkowych odbywa się na ogólnych zasadach, przy czym ocena końcowa nie ma wpływu na promocję, ani na ukończenie szkoły, czy na średnią ocen;
- 5) końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych, wpisuje się w przeznaczonym do tego odpowiednim miejscu w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

## § 21

### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów klas I – III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich opiekunów lub organizację dojazdów do szkoły, szkoła organizuje świetlicę szkolną.

1) Organizację i formy pracy świetlicy określa jej regulamin.

2. W świetlicy szkolnej prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów powinna nie przekraczać 25.

3. Ze świetlicy mogą również korzystać w szczególnych, indywidualnych przypadkach uczniowie klas IV – VIII.

4. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy szkolnej mają uczniowie klas I – szych, których rodzice pracują.

5. Do zadań świetlicy szkolnej należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej;
- 3) przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy;
- 4) organizowanie gier i zabaw;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) kształcenie nawyków właściwego współżycia w grupie rówieśniczej;
- 7) upowszechnianie zasad kultury;
- 8) ścisły kontakt z rodzicami oraz wychowawcami uczniów korzystających ze świetlicy;
- 9) opracowywanie rocznego planu pracy.

7. Pracownikami świetlicy są nauczyciele zatrudniani przez dyrektora szkoły.

8. Liczba zatrudnionych wychowawców świetlicy jest zależna od liczby grup wychowawczych, dla których szkoła ma obowiązek zabezpieczyć opiekę przed i po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych.

9. Zapisu uczniów do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie podania rodziców lub opiekunów dziecka.

## § 22

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla

uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Pracownikami biblioteki są nauczyciele zatrudniani przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez nauczycieli i uczniów;
- 4) prowadzenie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z programami nauczania realizowanymi w szkole;
- 5) wdrażanie uczniów do samokształcenia;
- 6) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych u młodzieży szkolnej oraz formowanie ich kultury czytelniczej;
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji materiałów dydaktyczno – wychowawczych gromadzonych w szkole;
- 9) wspieranie nauczycieli w ich działaniach dydaktyczno – wychowawczych.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) Działalność pedagogiczna realizowana przez:
  - a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
  - c) podejmowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) realizację programu edukacji medialnej i czytelniczej według obowiązujących w szkole programów nauczania,
  - e) realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły wspólnie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi bibliotekami;
- 2) Prace organizacyjno – techniczne:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z przepisami,



- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej wg określonych przepisów,
- f) sporządzanie planów pracy biblioteki,
- g) ewidencja i dystrybucja podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych objętych dotacją celową,
- h) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki (od momentu komisyjnego przekazania stanu majątkowego i dokumentacji);

5. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

- 1) Udzielanie pomocy poprzez odpowiednie gromadzenie zbiorów bibliotecznych, dostosowanych do potrzeb uczniów i nauczycieli;
- 2) Uczestniczenie w prowadzonej przez szkołę pedagogizacji rodziców poprzez wypożyczanie im książek, np. na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 3) Prowadzenie bieżącej wymiany informacji o zbiorach, konkursach i wystawkach organizowanych przez inne biblioteki w mieście;
- 4) Nauczycielom, uczniom i ich rodzicom udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach pracy nauczyciela - bibliotekarza.

6. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat metodą skontrum wg obowiązującego Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

7. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela i bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

8. Organizację i formy pracy biblioteki określa jej regulamin.

## **§ 23**

### **ZASADY ORGANIZACJI STOŁÓWKI**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę. Stołówka organizuje swoje zadania zgodnie z regulaminem.

2. Stołówka szkolna zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłku.

3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala agent zajmujący się żywieniem dzieci, na zasadach ustalonych z organem prowadzącym szkołę.

- 1) Agenta kuchni wybiera Urząd Miasta;
- 2) Agent w drodze przetargu ogłoszonego przez Ośrodek Pomocy Społecznej wyłania podmiot odpowiedzialny za żywienie.
4. Szkoła stara się pozyskać środki finansowe, aby częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
5. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły, a także osoby spoza szkoły w wyznaczonym do tego czasie.
6. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi agent w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
7. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia.
8. Jadłospis ustala agent.
9. Jadłospis zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zatwierdzony jadłospis podaje do wiadomości korzystających agent.
11. Rada rodziców ma prawo wglądu w proces przygotowania posiłków, kontroli jadłospisów dekadowych.
12. Stołówka jest czynna dla uczniów i pracowników szkoły od godziny 11:25 do 12:50.
13. Od godziny 13:00 do 16:00 na stołówce szkolnej stołują się mieszkańcy, którzy wykupili obiady u agenta kuchni.
14. Uczniowie, pracownicy szkoły, mieszkańcy przebywają na terenie stołówki zgodnie z jej regulaminem.

## **§ 24**

### **PEDAGOG SZKOLNY**

1. Pedagog szkolny podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i współpracuje z radą pedagogiczną.
2. Pedagog szkolny nie zastępuje i nie wyręcza nauczycieli z ich pracy wychowawczej, lecz pomaga im rozwiązać problemy poszczególnych uczniów.
3. Pedagog szkolny jest inicjatorem i koordynatorem pracy opiekuńczo – wychowawczej w szkole i środowisku.

4. Do zadań pedagoga należy:

- 1) kwalifikowanie uczniów do zespołów korekcyjno – kompensacyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniów potrzebujących pomocy w oparciu o informacje wychowawców klas i własne rozeznanie;
- 3) zbieranie informacji u wychowawców klas I – VIII dotyczących badań uczniów w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, przekazywanie wniosków do poradni i kierowanie na badania wg wyznaczonych terminów i zgodnie z przepisami;
- 4) zapoznawanie się z opiniami i orzeczeniami oraz zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej uczniów kierowanych na badania;
- 5) prowadzenie orientacji zawodowej;
- 6) sprawdzanie stopnia realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 8) udzielanie pomocy indywidualnej uczniom i ich rodzinom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem;
- 9) sprawowanie opieki indywidualnej nad uczniami z dużymi zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu;
- 10) udzielanie pomocy wychowawcom klas w organizowaniu materiałów na spotkania z rodzicami;
- 11) przekazywanie Radzie Pedagogicznej informacji o sytuacji opiekuńczo – wychowawczej;
- 12) kierowanie uczniów do różnych placówek opiekuńczo – wychowawczych i s.

## § 25

### LOGOPEDA, PSYCHOLOG, SPECJALIŚCI

1. W szkole zatrudnia się logopedę i psychologa. W szkole mogą być zatrudnieni specjaliści.

2. Wyżej wymienieni pracownicy muszą posiadać odpowiednie wykształcenie specjalistyczne gwarantujące możliwość udzielania właściwej, zgodnej z potrzebami edukacyjnymi uczniów pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 2) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno - pedagogicznego;
- 3) propagowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 4) dbałość o przestrzeganie przez pracowników szkoły i rodziców postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów mających trudności w edukacji i wychowaniu;
- 6) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród dzieci i młodzieży.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) współpraca z pedagogiem i nauczycielami;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

5. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa i logopedy ustala dyrektor szkoły.

## § 26

### SPÓŁDZIELNIA UCZNIOWSKA

1. W szkole funkcjonuje spółdzielnia uczniowska, której zakres działania regulują odrębne przepisy.

## § 27

### SZKOLNY WOLONTARIAT

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.

- 1) dyrektor szkoły:
  - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
  - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
- 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
- 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
- 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ 4 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

---

### § 28

#### NAUCZYCIELE

1. Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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 przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

## 2. Nauczyciele w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

3. Formalny przydział przedmiotów nauczania, liczbę godzin, wychowawstw, opiekę nad kołami, organizacjami i pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych (dyżury międzylekcyjne).

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla oddziału oraz jego modyfikowanie.

5. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, który działa na podstawie planu pracy.

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.

## 7. Zadania nauczycieli:

- 1) Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach, realizując w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w planie

pracy szkoły, szkolnym zestawie programów, programie wychowawczym i programie profilaktyki;

- 2) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 3) Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 5) Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 6) Informuje uczniów rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
- 7) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 8) Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
- 9) Indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 10) Dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno –pedagogicznej, a także nieposiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły;
- 11) Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 12) Prowadzi obserwacje i pomiary pedagogiczne w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 13) Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 14) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 15) Ma prawo wyrażać opinie na temat oceny z zachowania swoich uczniów;
- 16) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 17) Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 18) Prowadzi dokumentację szkolną terminowo i zgodnie z przepisami prawa.

## § 29

### NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA

1. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Zadania nauczyciela wychowawcy:
  - 1) Planuje proces wychowania w zespole;
  - 2) Tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów;
  - 3) Rozwiązuje konflikty w zespole, a także między wychowankami i społecznością szkoły;
  - 4) Przyjmuje rolę rzecznika praw ucznia w jego relacjach z innymi nauczycielami, radą pedagogiczną i dyrekcją szkoły;
  - 5) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce;
  - 6) Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w organizacyjne sprawy klasy;
  - 7) Współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców oraz współpracuje z PPP;
  - 8) Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia;
  - 9) Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie wszelkich działań wychowawczych (wycieczki, imprezy klasowe itp.);
  - 10) Wnioskuje o pomoc materialną i zdrowotną stypendium motywacyjne do dyrekcji szkoły, rady rodziców, opieki społecznej dla swych uczniów;
  - 11) Wychowawca odpowiada tak jak każdy nauczyciel za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów, imprez szkolnych, wycieczek, uroczystości państwowych i innych wynikających z planu pracy szkoły.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały etap edukacyjny tj. w klasach I – III, w klasach IV – VIII.

## § 30

### PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI



1. Dla realizacji innych celów i zadań szkoły oraz zapewnienia jej funkcjonowania dyrektor szkoły zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Zasady przyznawania premii pracownikom administracji i obsługi ustala regulamin premiowania stanowiący odrębną dokumentację.
4. Pracownicy niepedagogiczni uczestniczą w procesie wychowawczym.
5. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo:
  - 1) zareagować na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób odpowiedni do sytuacji (zgodnie z przepisami prawa);
  - 2) zgłaszać dyrektorowi szkoły, nauczycielom, wychowawcom, organom szkoły uwagi, opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
6. Obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne wywiązywanie się z przydzielonych zakresów czynności stanowiących odrębną dokumentację.
7. Zasady postępowania w przypadku niewywiązywania się z przydzielonych zakresów czynności określa Regulamin Pracy.

## ROZDZIAŁ 5 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

---

### § 31

#### CELE I ZAŁOŻENIA OCENIANIA

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkole.
2. Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania

wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach.

## § 32

### WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców

o:

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców

o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnym ocenianiem osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym odpowiednio przez nauczycieli przedmiotów oraz przez wychowawców.

4. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  - a) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

## § 33

### ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

- 1) Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. W uzasadnionych wypadkach uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego.

- 1) Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii.
- 2) W tym przypadku uczeń uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego, lecz przez okres zwolnienia nie jest oceniany.
- 3) Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony(a)”.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

- 1) Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole;
- 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii o głębokiej dysleksji albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego następuje na podstawie tego orzeczenia;
- 3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

5. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia klasy gimnazjum z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.

## § 34

### OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu

i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne,
  - b) roczne,
  - c) końcowe;

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

4. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej lub pisemnej.

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;

- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

7. Dopuszcza się stawianie obok ocen bieżących znaków: „+”, „-” oraz „np”, „bz”, kropek, kresek, jako oznaczenia nieprzygotowania do lekcji lub braku zadań domowych.

8. Nauczyciele mają możliwość zastąpienia znaków „+”, „-” oceną cyfrową zgodnie z kryteriami zawartymi w PSO.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki (zajęcia artystyczne - gimnazjum) 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 ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- c) proponuje rozwiązania nietypowe, zawsze potrafi zastosować posiadaną wiedzę, samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji,
- d) osiąga znaczące sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, gminnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w bardzo wysokim stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu 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) korzysta z różnych źródeł informacji;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone w programie nauczania w danej klasie,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe

zadania teoretyczne lub praktyczne;

- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia podstawowe wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) opanował podstawowe elementy wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
  - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - d) wykazuje się aktywnością na lekcjach w stopniu zadowalającym;
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia konieczne wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) ma poważne braki w wiedzy, które można jednak usunąć w dłuższym okresie czasu, braki te nie przekreślają możliwości dalszej nauki;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie spełnia nawet wymagań koniecznych z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela,
  - c) uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności,
  - d) nie opanował określonego minimum materiału, co uniemożliwia mu kontynuację nauki na wyższym poziomie edukacji,
  - e) nie uczynił żadnych postępów (wykazuje się brakiem przyrostu wiedzy i umiejętności);

11. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, a oceny bieżące ustala się z zastosowaniem symboli:

- 1) 6 – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
- 2) 5 – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
- 3) 4 – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie

programowej;

- 4) 3 – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
- 5) 2 – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
- 6) 1 – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

12. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane systematycznie za różne, zależnie od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia.

13. Przy ocenianiu bieżącym należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) sprawdziany (prace klasowe) wiadomości i umiejętności należy zapowiedzieć przynajmniej jeden tydzień przed przeprowadzeniem go oraz wpisać o tym informację do terminarza w dzienniku elektronicznym; w przypadku nieobecności uczeń jest zobowiązany przystąpić do sprawdzianu (pracy klasowej) i napisać go w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
- 2) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy sprawdziany (prace klasowe), w ciągu dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian (praca klasowa);
- 3) sprawdzenie i ocena sprawdzianu (pracy klasowej) muszą być dokonane w terminie nieprzekraczającym 14 dni;
- 4) kartkówka dotyczy nie więcej niż trzech tematów ostatnio zrealizowanych;
- 5) kartkówka nie wymaga zapowiedzi; liczba kartkówek w ciągu jednego dnia jest nieograniczona; uczeń nie ma obowiązku w przypadku nieobecności zaliczyć kartkówki;
- 6) w czasie jednego zajęcia edukacyjnego uczeń nie może otrzymać więcej niż jednej oceny niedostatecznej za pracę na lekcji (nie dotyczy ocen za sprawdziany, kartkówki, zadania domowe oddawane w tym dniu);
- 7) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli;
- 8) wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przechowywane są w szkole przez nauczycieli prowadzących zajęcia do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia;
- 9) uczeń powinien uzyskać w półroczu przy jednej godz. lekcyjnej w tygodniu z danego przedmiotu minimum 3 oceny;



10) uczeń ma prawo poprawić oceny bieżące na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu.

14. Prace pisemne ocenia się wg następującej skali procentowej:

- 1) ocena niedostateczny: 0% - 29%;
- 2) ocena dopuszczający minus: 30% - 39%;
- 3) ocena dopuszczający: 40% - 44%;
- 4) ocena dopuszczający plus: 45% - 49%;
- 5) ocena dostateczny minus: 50% - 59%;
- 6) ocena dostateczny: 60% - 64%;
- 7) ocena dostateczny plus: 65% - 69%;
- 8) ocena dobry minus: 70% - 79%;
- 9) ocena dobry: 80% - 84%;
- 10) ocena dobry plus: 85% - 89%;
- 11) ocena bardzo dobry minus: 90% - 91%;
- 12) ocena bardzo dobry: 92% - 94%;
- 13) ocena bardzo dobry plus: 95% - 96%;
- 14) ocena celujący: 97% - 100%.

15. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania. 16. W klasie IV w miesięcznym okresie adaptacyjnym nie stawia się ocen niedostatecznych.

## § 35

### OCENIANIE ZACHOWANIA

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

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

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

7. Kryteria ocen zachowania w klasach IV – VIII oraz II – III gimnazjum zawarte są *Punktowym systemie oceniania zachowania*.

## § 36

### KLASYFIKACJA

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według określonej skali.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I - III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalaniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, a także śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

7. Ocenianie z religii w klasach I – III odbywa się według kryteriów w skali przyjętej w klasach IV – VIII.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII szkoły podstawowej oraz III gimnazjum.

11. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna wystawiana jest na podstawie ocen bieżących; nie jest jednak średnią arytmetyczną tych ocen.

- 1) W szkole stosuje się ocenę ważoną;
- 2) Stosowanie oceny ważonej reguluje odrębny dokument.

12. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodzica o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (w tym o zagrożeniu oceną niedostateczną) oraz o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (w tym o zagrożeniu oceną naganną) poprzez wpisanie propozycji oceny w dzienniku elektronicznym w terminie jednego miesiąca przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programów wyższej, szkoła w miarę możliwości powinna stworzyć uczniowi warunki umożliwiające uzupełnienie braków m.in. poprzez zajęcia pozalekcyjne, pomoc indywidualną rówieśników, zajęcia wyrównawcze.

## § 37

### WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

2. Rodzic ucznia ma prawo wystąpić z pisemną prośbą z uzasadnieniem (w terminie co najmniej 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej) do dyrekcji szkoły o ponowne rozpatrzenie i ustalenie oceny zachowania w wypadku, gdy uważa, że dziecko zostało ocenione zbyt surowo.

3. W przypadku pisemnego zakwestionowania oceny zachowania przedłożonego przez rodziców dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) przedstawiciele dyrekcji;
- 2) wychowawca klasy;

3) jeden nauczyciel uczący w danej klasie.

4. Komisja dokonuje ponownej oceny zachowania ucznia najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Decyzja komisji jest ostateczna i nieodwołalna.

6. W uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu oceny zachowania przez radę pedagogiczną, a przed oficjalnym zakończeniem zajęć w danym okresie (roku szkolnym) wychowawca klasy może zmienić ocenę zachowania na niższą w przypadku rażącego naruszania norm współżycia społeczne<sup>o</sup>. W takim przypadku dyrektor szkoły zwołuje nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej w celu zatwierdzenia zmienionej przez wychowawcę oceny zachowania. Od oceny tej rodzicom ucznia nie przysługuje odwołanie.

## § 38

### WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele informują uczniów i ich rodziców w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowie i rodzice mają prawo zgłosić nauczycielowi prowadzącemu dany przedmiot chęć poprawy oceny po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie.

3. Nauczyciel wyraża zgodę na próbę poprawy oceny z przedmiotu, jeżeli uczeń spełnia niektóre z następujących warunków:

- 1) systematycznie uczestniczył w zajęciach;
- 2) systematycznie prowadził zeszyt przedmiotowy, ćwiczenia;
- 3) systematycznie odrabiał zadania domowe;
- 4) poprawiał oceny cząstkowe;
- 5) w okresie pomiędzy wystawieniem oceny przewidywanej a rocznej nie zalega z realizacją bieżącego materiału;
- 6) przedstawił orzeczenie lekarskie o przyczynie niepowodzeń w szkole spowodowanych ukrytą chorobą lub deficytami.

4. W przypadku wyrażenia zgody, nauczyciel przygotowuje test sprawdzający lub zadania do wykonania i ustala termin poprawy przewidywanej oceny.

5. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców o wyniku próby podwyższenia oceny.

6. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niższą od poprawianej, nie jest ona brana pod uwagę.

7. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i zebrań, nie kontaktują się z wychowawcą oddziału klasowego i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie kontrolują systematycznie zeszytów, ćwiczeń i dziennika elektronicznego, nie mogą kwestionować przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, powołując się na brak informacji w tym zakresie.

## § 39

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

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

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodzica rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny podejmując odpowiednią uchwałę.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych (na świadectwie wpisuje się „zwolniony(a)").

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt 1, przeprowadza

nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia dyrektora uzgadnia z uczniem i jego rodzicem.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego może być obecny – w charakterze obserwatora – rodzic ucznia.

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

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39 ust. 16 i § 40.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 40 i § 41 ust.10

17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36.

18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć roku szkolnego, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć. W wyjątkowych sytuacjach egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony w ostatnim tygodniu wakacji.

## § 40

### WARUNKI I TRYB POPRAWY ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA USTALONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA DOTYCZĄCYMI TRYBU USTALANIA OCENY

1. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,



- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców;

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony został sprawdzian,
  - b) skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) imię i nazwisko ucznia,
  - b) skład komisji,
  - c) termin posiedzenia zebrania komisji,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

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

o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 41

### PROMOCJA

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

3. Na wniosek rodzica i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodzica rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów – zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 42 ust. 10.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

- 1) Uczeń, który realizował obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią

ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

- 1) Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania;
- 2) Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału/klasy;
- 3) Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 2) Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## § 42

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako

przewodniczący;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony został egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 43**

### **REALIZACJA PROJEKTU EDUKACYJNEGO**

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.

2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:

- 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
- 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- 3) wykonanie zaplanowanych działań;
- 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
- 5) podsumowanie pracy uczniów nad tym projektem edukacyjnym.

5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Kryteria oceniania zachowania ucznia w gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodzica o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

9. W przypadkach, o których mowa w § 33 ust. 5, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony(a)”.

10. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Jeżeli uczeń realizował więcej niż jeden projekt edukacyjny, podejmuje decyzję który zostanie wpisany na świadectwie.

## **§ 44**

### **EGZAMINY**

1. W ostatnim roku nauki w szkole podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

2. Zasady egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

3. W III klasie gimnazjum przeprowadza się egzamin gimnazjalny. Jego wynik nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

4. Zasady egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).

## § 45

### NAGRODY I KARY

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz pracę na rzecz szkoły i jej społeczności, wybitne osiągnięcia, rzetelną naukę uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wychowawcy klasy lub innego nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwałą od samorządu uczniowskiego na forum szkoły;
- 3) pochwałą ustną od dyrektora na forum szkoły;
- 4) nagrodą rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców;
- 5) dyplomem;
- 6) listem pochwalnym do rodziców.

2. Stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie od wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 2) nagana od wychowawcy klasy lub innego nauczyciela wobec klasy z wpisem do dzienniczka ucznia lub zeszytu uwag;
- 3) upomnienie od dyrektora;
- 4) nagana od dyrektora z wpisaniem do akt i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
- 5) przeniesienie (uchwałą rady pedagogicznej) do równoległej klasy tejże szkoły;
- 6) zawieszenie w prawie do udziału w zajęciach nadobowiązkowych, wycieczce lub innej imprezie szkolnej.

3. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o przyznanej mu nagrodzie, wyróżnieniu czy zastosowaniu wobec niego kary.

4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska

wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuj się gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy obowiązujące w szkole;
  - 2) otrzymał kary przewidziane statutem, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia.
5. Uczeń ma prawo za pośrednictwem rodziców, Samorządu Łeczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga odwołać się od kary do dyrektora szkoły.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność osobistą ucznia.

## § 46

### ODWOŁANIE OD OTRZYMANEJ KARY

1. W zależności od rodzaju zastosowanej kary uczeń w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ma prawo w ciągu 3 dni od ukarania odwołać się pisemnie do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) pedagoga;
- 3) rady pedagogicznej;
- 4) dyrektora szkoły.

2. Każda instancja zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.

## ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY

---

### § 47

#### OBOWIĄZEK SZKOLNY I REKRUTACJA

1. Zapisy uczniów do klasy pierwszej odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 1) Obowiązek szkolny uczniów z niepełnosprawnością regulują właściwe przepisy;
- 2) Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły.

2. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę przyjmuje się dzieci:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) spoza obwodu, jeżeli to nie narusza organizacji pracy szkoły, o przyjęciu decyduje dyrektor;
- 3) liczba uczniów w oddziale I – III nie powinna być większa niż 25.

3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat i w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole było objęte wychowaniem przedszkolnym oraz wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

4. Jeżeli dziecko nie było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dziecko może podjąć naukę w klasie I w wieku sześć lat, decyzję w tej sprawie wydaje dyrektor szkoły.

6. Uczeń może być odroczonej przez dyrektora szkoły od realizacji obowiązku szkolnego, gdy ma to uzasadnienie w opinii, orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej.

7. Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie.

8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za jego realizację odpowiedzialni są rodzice.

9. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej.



## § 48

### PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Bezpłatnej nauki w szkole;
- 2) Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania szkoły;
- 3) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 4) Współuczestniczenia w zarządzaniu szkołą i wpływania na jej życie przez działalność samorządową;
- 5) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 6) Rozwijania własnej osobowości, uzdolnień, zainteresowań, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią;
- 7) Korzystania z pomieszczeń szkoły w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej zgodnie z regulaminem;
- 8) Korzystania ze świetlicy, biblioteki i stołówki szkolnej;
- 9) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami (profilaktyka uzależnień), jak również do ochrony i poszanowania własnej godności;
- 10) Korzystania z porad i pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
- 11) Uzyskania pomocy materialnej, bezpłatnych obiadów w ramach posiadanych funduszy;
- 12) Dodatkowej pomocy ze strony nauczycieli, jeżeli nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
- 13) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 14) Znajomości programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
- 15) Aktywnego zdobywania informacji i wiadomości z różnych źródeł, a także wyrażania siebie w różnych formach: ustnych, pisemnych i o charakterze artystycznym;
- 16) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz wiadomych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 17) Odwołania się od oceny szkolnej na zasadach określonych w statucie;
- 18) Informacji o przewidywanych ocenach okresowych i rocznych przekazanych przez każdego nauczyciela w sposób i w terminie określonym w statucie szkoły;
- 19) Korzystania z porady i pomocy służby medycznej (gabinet pielęgniarski);
- 20) Korzystania z telefonu szkolnego w uzasadnionych przypadkach;
- 21) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.

2. Ponadto uczeń ma prawo:

- 1) Brać udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.;
- 2) Brać udział w wyborach do rady samorządu uczniowskiego;
- 3) Reprezentować szkołę w poczcie sztandarowym;
- 4) Organizować imprezy rozrywkowe i kulturalne;
- 5) Brać udział w wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 6) Zrzeszać się w Organizacjach działających na terenie szkoły.

## **§ 49**

### **OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) Przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły i innych regulaminach wewnętrznych;
- 2) Sumienne i rzetelne wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli innych pracowników;
- 3) Systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
  - a) W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z obecności na zajęciach lekcyjnych stosuje się następujące zasady:
    - rodzic lub prawny opiekun dokonuje zwolnienia ucznia w formie pisemnej dostarczanej przez ucznia do wychowawcy lub w razie jego nieobecności do nauczyciela prowadzącego zajęcia, których dotyczy zwolnienie,
    - w sytuacji, gdy zwolnienia dokonuje pracownik innej instytucji niż Szkoła Podstawowa nr 3 w Krośnie Odrzańskim, wymagana jest pisemna forma zwolnienia poświadczona odpowiednią pieczęcią;

- b) Zwolnienie ucznia z obecności na zajęciach lekcyjnych w formie wskazanej w ust. 1 pkt 3 lit. a skutkuje wpisem w dzienniku lekcyjnym: nieobecność usprawiedliwiona;
- 4) Przebywanie na terenie szkoły tylko w obowiązującym stroju szkolnym;
- 5) Usprawiedliwianie każdej nieobecności u wychowawcy klasy w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
- a) Usprawiedliwienia ucznia dokonuje rodzic lub prawny opiekun:
- na piśmie,
  - poprzez kontakt osobisty podczas wizyty rodzica lub prawnego opiekuna w szkole,
  - poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym wysłaną z konta rodzica lub prawnego opiekuna;
- b) Formę usprawiedliwienia (z wymienionych w lit. a) ustala wychowawca klasy;
- 6) Przestrzeganie tolerancji światopoglądowej;
- 7) Przynoszenie do szkoły niezbędnych przyborów i podręczników;
- 8) Aktywne uczestniczenie w lekcji, przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania;
- 9) Sumienne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
- 10) Szanowanie pracy wszystkich ludzi;
- 11) Przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
- 12) Szanowanie mienia szkoły, miasta oraz rzeczy kolegów; koszt naprawy mienia szkolnego i koleżeńckiego zniszczonego przez ucznia ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie;
- 13) Przestrzeganie zarządzeń dotyczących bezpiecznego zachowania na terenie szkoły i poza nią.
- 14) Uczeń nie może przynosić do szkoły rzeczy wartościowych oraz przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu (np. środków pirotechnicznych, ostrych przedmiotów, środków chemicznych typu gaz łzawiący czy paraliżujący, itp.) oraz zdrowiu (alkoholu, papierosów, e-papierosów i narkotyków oraz innych środków odurzających);
- 15) Przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły;
- 16) Przestrzeganie zakazu nagrywania obrazu i dźwięku oraz fotografowania.

2. W szkole obowiązuje uczniów strój szkolny w wersji codziennej i galowej. Strój galowy składa się z białej bluzki i czarnych spodni bądź spódnicy (w wersji dla dziewcząt) i

obowiązuje

w dniach uroczystości szkolnych. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny i schludny, niezawierający nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierający treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne.

## ROZDZIAŁ 8 CEREMONIAŁ SZKOŁY

---

### § 50

#### CEREMONIAŁ I SZTANDAR SZKOŁY

1. Szkoła posiada i wzbogaca własny ceremoniał, do którego należy:

- 1) pieśń szkoły – „Straż nad Odrą”;
- 2) pasowanie na ucznia klasy I;
- 3) Dzień Patrona Szkoły;
- 4) Uroczyste Pożegnanie Absolwentów.

2. Szkoła posiada sztandar szkolny. Sztandar składa się z płata, główicy i drzewca. Płatem jest tkanina w kształcie kwadratu. Jeden bok sztandaru przymocowany jest metalowymi uchwyty do drzewca, pozostałe boki obszyte są złotą frędzlą. Strona główna płata ma barwę żółtą. Pośrodku umieszczony jest wizerunek orła białego z głową zwróconą do drzewca, haftowany srebrnym sztychem. Nad orłem widnieje napis Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ignacego Łukasiewicza, a poniżej orła znajduje się napis - w Krośnie Odrzańskim. Strona odwrotna płata ma barwę ciemnozieloną. Pośrodku umieszczona jest otwarta książka ze zniczem. Nad wizerunkiem książki widnieje napis złotymi literami – Serca, myśli i czyny, a poniżej – Tobie Ojczyzno. Główica sztandaru składa się z orła i podstawy wykonanych z białego metalu. Drzewce sztandaru są sporządzone z drewna toczonego.

3. Sztandar reprezentuje szkołę podczas uroczystości patriotycznych oraz szkolnych.

4. Ceremoniał szkoły zawiera w szczególności:

- 1) wprowadzenie sztandaru;
- 2) hymn państwowy;
- 3) część główna uroczystości;
- 4) wyprowadzenie sztandaru;

- 5) zakończenie uroczystości szkolnej lub patriotycznej.

## ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

---

### § 51

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną oraz inne dokumenty związane z działalnością społeczności szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Egzemplarze statutu szkoły dostępne są:
  - 1) w dokumentacji bieżącej szkoły znajdującej się w sekretariacie szkoły;
  - 2) w bibliotece szkolnej;
  - 3) w pokoju nauczycielskim;
  - 4) na stronie internetowej szkoły w wersji elektronicznej.
4. Tekst jednolity statutu ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany.
5. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców.

<b>ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE</b> .....	<b>2</b>
Nazwa i siedziba szkoły.....	2
Organ prowadzący szkołę.....	2
Cykl kształcenia.....	2
Pieczęć szkoły.....	2
<b>ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>3</b>
Kształcenie ogólne.....	3
Zadania szkoły – ogólne.....	3

Zadania wychowawcze, dydaktyczne, opiekuńcze i profilaktyczne	4
Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły	6
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	6
<b>ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE</b>	<b>10</b>
Organy szkoły	10
Dyrektor szkoły	10
Wicedyrektor szkoły	12
Rada pedagogiczna	13
Samorząd uczniowski	13
Rada rodziców	14
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	16
<b>ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>18</b>
Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć	18
Podstawowa jednostka organizacyjna	18
Oddział sportowy	18
Punkt przedszkolny	20
Organizacja zajęć lekcyjnych	24
Świetlica szkolna	25
Biblioteka szkolna	26
Zasady organizacji stołówki	27
Pedagog szkolny	28
Logopeda, psycholog, specjaliści	29
Spółdzielnia uczniowska	30
Szkółny wolontariat	30
<b>ROZDZIAŁ 4 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>31</b>
Nauczyciele	31
Nauczyciel – wychowawca	33
Pracownicy niepedagogiczni	33
<b>ROZDZIAŁ 5 SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW</b>	<b>34</b>
Cele i założenia oceniania	34
Wymagania edukacyjne	35
Zwolnienie z zajęć edukacyjnych	36
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	37
Ocenianie zachowania	41
Klasyfikacja	42
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	43
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	44
Egzamin klasyfikacyjny	45
Warunki i tryb poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny	47
Promocja	48
Egzamin poprawkowy	50
Realizacja projektu edukacyjnego	51
Egzaminy	52
Nagrody i kary	52
Odwołanie od otrzymanej kary	53
<b>ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	<b>54</b>
Obowiązek szkolny i rekrutacja	54

Prawa ucznia.....	55
Obowiązki ucznia.....	56
<b>ROZDZIAŁ 8 CEREMONIAŁ SZKOŁY.....</b>	<b>57</b>
Ceremoniał i sztandar szkoły.....	57
<b>ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>58</b>