

**S T A T U T**  
**PUBLICZNEJ**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**  
**im. Mikołaja Kopernika**  
**w Brzesku**

**Brzesko, 29 sierpnia 2024r.**

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział 1 - ***OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE***

Rozdział 2 - ***CELE I ZADANIA SZKOŁY***

Rozdział 3 - ***ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY***

Rozdział 4 - ***FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI***

Rozdział 5 - ***ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE***

Rozdział 6 - ***BIBLIOTEKA SZKOLNA***

Rozdział 7 – ***ŚWIETLICA***

Rozdział 8 - ***NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY***

Rozdział 9 - ***UCZNIOWIE SZKOŁY***

Rozdział 10 - ***RODZAJE KAR I NAGRÓD***

Rozdział 11 - ***SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WE  
WNĄTRZSZKOLNEGO***

Rozdział 12 - ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

### **Podstawy prawne opracowanego statutu:**

- **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854);**
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854);**
- **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986);**
- **Przepisy wykonawcze do ustawy o systemie oświaty;**
- **Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe.**

Tekst jednolity

Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały  
Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku

## Rozdział 1 Ogólne informacje o szkole

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku, zwana dalej „szkołą”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Legionów Piłsudskiego 23, w Brzesku.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Brzesko. Siedzibą Gminy jest budynek przy ul. Bartosza Głowackiego 51 w Brzesku.
5. Działalność szkoły jest finansowana ze środków budżetu państwa, przez Gminę Brzesko.
6. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat.
7. W szkole funkcjonują: świetlica szkolna z dożywianiem, biblioteka, gabinet pielęgniarki szkolnej.
8. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu wraz z adresem i telefonem. Jedynie na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku.”.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

### § 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 Prawa oświatowego, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego;
  - 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych oraz możliwości szkoły;
  - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia;
  - 6) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów;
  - 7) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 8) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 9) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 10) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wszechstronny rozwój osobowości;
  - 11) przygotowuje uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym, wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich, w oparciu o zasady demokracji, sprawiedliwości i wolności.

2. Szkoła oprócz zadań wymienionych w ust. 1 zapewnia:
  - 1) tworzenie życzliwego klimatu do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju uczniów;
  - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności i miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 3) kształcenie i wychowywanie w duchu humanizmu i patriotyzmu,
  - 4) przekazywanie wiedzy o osiągnięciach współczesnej nauki i postępu technicznego, o kulturze, środowisku naturalnym i społeczeństwie;
  - 5) wyrabianie nawyków sumiennej i rzetelnej pracy;
  - 6) umacnianie poczucia podmiotowości i wiary we własne siły;
  - 7) przygotowanie uczniów do podejmowania świadomych decyzji;
  - 8) przygotowanie uczniów do budowania własnego systemu wartości moralnych w oparciu o wartości chrześcijańskie.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej i światopoglądowej, pozwalając im oraz rodzicom na swobodną decyzję uczestnictwa w lekcjach religii.
4. Szkoła, zachowując zasady tolerancji religijnej, zapewnia uczniom możliwość corocznego odbywania rekolekcji wielkopostnych, organizowania apeli, lekcji wychowawczych i uroczystości o treści religijnej, w szczególności związane z Patronem Szkoły, ze świętami Bożego Narodzenia, Wielkanocy.

### § 3

#### **Sposób realizacji zadań**

1. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań i zdolności poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym: kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć sportowo-rekreacyjnych;
  - 2) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych ,
  - 3) możliwość działania różnych organizacji wspierających proces dydaktyczno-wychowawczy, takich jak: Polski Czerwony Krzyż.
2. Uczniom wybitnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Realizacja zadań w zakresie wychowania patriotycznego, oprócz treści zawartych w programach nauczania, szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, wspierana jest przez organizację apeli, lekcji wychowawczych, imprez o treści patriotycznej, a w szczególności związanych ze Świętem Niepodległości, rocznicą uchwalenia Konstytucji 3 Maja, rozpoczęciem II wojny światowej.
4. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
5. Szkoła przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Brzesku zapewnia uczniom możliwość opieki psychologicznej i pedagogicznej, kierując ich w razie potrzeby na badania do tej poradni.
6. Zgodnie z orzeczeniem poradni dla uczniów z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiająca uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym, stale lub czasowo niezdolnym do nauki szkoła organizuje indywidualne nauczanie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, kierując wskazanymi uczniom do szkoły specjalnej lub w wypadku braku zgody rodziców na naukę w takiej szkole organizuje dla tych uczniów kształcenie w szkole.
7. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dodatkową pomoc ze strony nauczycieli i pomoc koleżeńską ze strony innych uczniów.

8. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi. Nauczyciel – wychowawca pracujący z uczniem niepełnosprawnym jest zobowiązany do:
  - 1) zapoznania się z dokumentacją szkolną ucznia, w szczególności z wynikami badań pedagogicznych, psychologicznych i lekarskich,
  - 2) zapoznania się z materiałami metodycznymi odnoszącymi się do kształcenia danego typu dzieci z odchyleniami od normy rozwoju,
  - 3) opracowanie programu pracy wychowawczej z uczniem niepełnosprawnym,
  - 4) realizacji ustalonego programu nauczania na lekcjach przez wszystkich nauczycieli,
  - 5) tworzenie atmosfery akceptacji ucznia niepełnosprawnego w środowisku uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
10. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach.
11. Szkoła współpracując z higienistką szkolną i rejonową służbą zdrowia zapewnia uczniom możliwość szybkiego kontaktu z lekarzem lub szpitalem w razie stwierdzenia choroby w czasie zajęć szkolnych, a także przeprowadzenie corocznych badań lekarskich.
12. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole organizowana jest podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, według następujących zasad:
  - 1) za bezpieczeństwo w czasie planowanych zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel, opiekun lub instruktor;
  - 2) do organizacji zajęć pozalekcyjnych mogą być włączeni rodzice;
  - 3) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się tam urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
13. Opieka nad uczniami poza terenem szkoły, w tym w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę, pełniona jest według następujących zasad:
  - 1) podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu powierzono oddział lub grupę;
  - 2) w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu powierzono bezpieczeństwo uczniów (uczestników wycieczki);
  - 3) za bezpieczeństwo odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami grup wycieczkowych; kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel szkoły.
14. Organizujący wycieczkę musi:
  - 1) zapewnić stałą opiekę nauczycieli lub rodziców (grupa nie może pozostawać ani na chwilę bez opieki);
  - 2) zorganizować odpowiedni, bezpieczny przejazd;
  - 3) zorganizować i zapewnić noclegi i posiłki;
  - 4) opracować program wycieczki uwzględniający zarówno aspekty poznawcze jak i wychowawcze;
  - 5) przeprowadzić instruktaż w zakresie dyscypliny i zasad bezpieczeństwa na wycieczce;
  - 6) zapewnić odpowiednio wyposażoną apteczkę;
  - 7) zgłosić i uzgodnić organizację wycieczki z dyrektorem, załączając pisemne uzasadnienie i program wycieczki:
    - a) przedmiotowej – na jeden dzień przed wycieczką,
    - b) poza teren miejscowości – na tydzień przed wycieczką;

- 8) zapewnić jednego opiekuna na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza teren miejscowości i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 9) zapewnić jednego opiekuna na 15 uczniów, jeżeli jest to wycieczka poza teren miejscowości;
- 10) grupa na wycieczce rowerowej wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób.
15. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „Karty wycieczki” i zaakceptowania programu przez dyrektora, a zawody sportowe wymagają sporządzenia listy uczniów biorących udział w zawodach.
16. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określają odrębne przepisy.
17. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych powinni posiadać aktualne badania lekarskie.
18. W celu zapewnienia opieki nad uczniami w czasie przerw śródlekcyjnych, bezpośrednio przed i po lekcjach, a także w czasie imprez i uroczystości szkolnych, organizowane są dyżury nauczycielskie według następujących zasad:
  - 1) nauczyciele pełniący dyżur mają obowiązek aktywnie reagować na wszelkie negatywne postawy uczniów stwarzające zagrożenie dla siebie i innych uczniów oraz kontrolować ich we wszystkich miejscach, w których przebywają (szatnie, sanitariaty itp.), a także prowadzić kontrolę obuwia zmiennego;
  - 2) nieobecność nauczyciela na dyżurze podlega odpowiedzialności określonej w kodeksie pracy;
  - 3) dyżury pełnią wszyscy nauczyciele (zwolnienia mogą nastąpić ze względu na stan zdrowia, m.in. kobiety w ciąży) wg ustalonego harmonogramu dyżurów opracowanego przez dyrektora szkoły, 20 minut przed rozpoczęciem lekcji i w czasie przerw;
  - 4) nauczyciel dyżurujący ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów i bez uzasadnionej przyczyny w żadnym przypadku nie może pozostawić grupy bez opieki, w razie niemożności pełnienia dyżuru zgłasza ten fakt dyrektorowi;
  - 5) w czasie imprez, uroczystości szkolnych, apeli itp. opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas lub nauczyciel mający zajęcia w danej klasie albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
19. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
20. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów i pracowników np. niskie temperatury w pomieszczeniach, awarie, uszkodzenia obiektu itp. dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Szkoła realizuje cele i zadania wychowawcze wyszczególnione w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym, uchwalonym przez Radę Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie i zapewnienie każdemu oddziałowi szkolnemu specjalnej opieki wychowawczej ze strony wychowawcy klasy, którym jest ustalony przez dyrektora szkoły nauczyciel tego oddziału; koordynowanie w tym zakresie działalności innych uczących w nim nauczycieli;
  - 2) uwzględnianie przez nauczycieli celów wychowawczych w toku realizacji zajęć programowych z uczniami;
  - 3) wykorzystywanie do realizacji celów wychowawczych imprez i uroczystości szkolnych, szczególnie w zakresie wychowania patriotycznego i regionalnego;
  - 4) budowanie procesu wychowawczego wokół postaci Patrona szkoły, działalności organizacji szkolnych, ceremoniału szkoły.

22. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
  - 1) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w kancelarii Dyrektora szkoły.
  - 2) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 90 dni.
  - 3) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w odrębnym regulaminie.

### Rozdział 3

## Organizacja pracy szkoły

#### § 4

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. W przypadku zmian dyrektor opracowuje aneks do arkusza organizacji szkoły.
3. Termin złożenia i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego szkoły ustala organ prowadzący szkołę osobnym zarządzeniem.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się: przydział przedmiotów, godzin lekcyjnych i zajęć dodatkowych nauczycielom w danym roku szkolnym, liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, projektowana liczba godzin lekcyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, liczbę pracowników administracji i obsługi, liczbę dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
5. Arkusz organizacyjny szkoły i aneks nr 1 zatwierdza Burmistrz Brzeska, kolejne aneksy w imieniu Burmistrza Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

#### § 5

1. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale jest regulowana aktualnym ramowym regulaminem organizacji pracy szkół prowadzonych przez gminę, zatwierdzonym zarządzeniem Burmistrza.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasie I –III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć oraz odpowiednią, regulowaną przez siebie ilość przerw międzylekcyjnych.

7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa Dyrektor Szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy, w szczególności na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę.
  - 1) Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, nauczania języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach lub zespołach międzyklasowych. Zajęcia, o których mowa są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków.
  - 2) Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych lub słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
8. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Kształcenie zdalne – oznacza zawieszenie zajęć stacjonarnych na czas określony i wprowadzenie w całej szkole kształcenia na odległość, edukacji zdalnej.
12. Decyzja dyrektora szkoły o przejściu na nauczanie zdalne ma formę pisemnego zarządzenia, niezwłocznie publikowanego na stronie internetowej szkoły.
13. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.
14. W trybie pracy zdalnej zobowiązani są pracować wszyscy nauczyciele z wyjątkiem przebywających na zwolnieniu L-4.
15. Do kontaktu z dyrektorem szkoły, nauczycielami, rodzicami i uczniami służą: e-dziennik, e-mail szkolny oraz służbowe nauczycieli, kontakt telefoniczny szkoły.
16. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie z miejsca zamieszkania lub pracy.
17. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne zgodnie ze swoim przydziałem czynności z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach ich dotychczasowego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
18. Zajęcia edukacyjne prowadzone są z zastosowaniem metod i narzędzi kształcenia na odległość w oparciu o:
  - a) dziennik elektroniczny Librus Synergia,
  - b) platformę Google Suite, głównie aplikację Meet,
  - c) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl>,
  - d) materiały edukacyjne pochodzące ze sprawdzonych portali edukacyjnych i stron internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,

- e) komunikację poprzez pocztę elektroniczną z domeny szkoły @sp3brzesko.edu.pl,
  - f) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
  - g) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na platformie Google Suite,
  - h) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
  - i) kontakt telefoniczny z nauczycielem,
  - j) inne sposoby uzgodnione z dyrektorem szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
19. Linki do wideokonferencji umieszczane są w terminarzu, w dzienniku elektronicznym Librus Synergia.
  20. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny, co oznacza, że zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym – zgodnie z planem lekcji klasy – za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami.
  21. Nauczyciele klas I-III prowadzą zajęcia online, w formie wideokonferencji, na platformie G-Suite, przy wykorzystaniu aplikacji Meet, w pełnym wymiarze godzin z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, społecznej, języka angielskiego, zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
  22. W przypadku pozostałych zajęć: religii, edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej, informatycznej i wychowania fizycznego, o formie realizacji decyduje nauczyciel.
  23. Długość zajęć dostosowuje się do wieku i możliwości percepcyjnych uczniów – nauczyciel dobiera metody, środki, formy i intensywność zajęć on – line do swojego zespołu klasowego, on też wyznacza ilość i długość przerw w zajęciach, kierując się dobrem dzieci.
  24. Nauczyciele klas IV-VIII prowadzą zajęcia on-line przewidziane w planie lekcji w formie wideokonferencji, na platformie G-Suite przy wykorzystaniu aplikacji Meet.
  25. Pozostaje do decyzji nauczyciela sposób prowadzenia zajęć z plastyki, techniki, muzyki, informatyki, religii, EDB, doradztwa zawodowego, WDŻ oraz wychowania fizycznego – mogą one mieć formą zajęć online, udostępnianych nagrań zajęć, filmików, indywidualnej pracy ucznia z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek (prac twórczych, zadań domowych, ćwiczeń, wypracowań, kart pracy do lektury, testów sprawnościowych itp.).
  26. Pojedyncze zajęcia on - line nie mogą przekraczać 45 minut.
  27. Lekcje online (wideokonferencje), planowane w innym niż wynikający z planu lekcji terminie, wymagają wcześniejszego uzgodnienia między nauczycielem i uczniami.
  28. Realizowane godziny są dokumentowane w dzienniku elektronicznym lub w dziennikach papierowych, w przypadku zajęć specjalistycznych. Zajęcia online wprowadza się w terminarzu w dzienniku LIBRUS Synergia danej klasy, zaznaczając rodzaj zajęć: spotkanie/lekcja online nie później niż dwa dni przed ich realizacją.
  29. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego, w przypadku zajęć realizowanych w formie innej niż wideokonferencje, nauczyciele zobowiązani są do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny, czyli prowadzący udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
  30. W przypadku nauczania asynchronicznego nauczyciele przygotowują dla uczniów, szczególnie klasach I – IV, materiały multimedialne do wielokrotnego odtwarzania.
  31. Kontrola obecności w przypadku zajęć online, wideokonferencji, odbywa się w momencie trwania lekcji, a w przypadku prowadzenia zajęć asynchronicznych – obecność na zajęciach można zanotować na podstawie odczytanej wiadomości ze wskazówkami do lekcji lub odesłanego materiału, przy czym dopuszcza się ustalenie z uczniami terminu, do którego muszą wywiązać się z obowiązków i, na którego podstawie będzie sprawdzana ich frekwencja.

32. Nauczyciele zobowiązani są do dostosowania programu nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
33. Wychowawcy klas odpowiedzialni są za monitorowanie zasobów sprzętowych uczniów oraz ich dostępu do Internetu. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia sprzętu komputerowego ze szkoły.
34. Wychowawcy przypominają uczniom zasady obowiązujące podczas zajęć online. O tym, że należy traktować je jak tradycyjną lekcję, realizowaną w szkolnej sali. Obowiązują identyczne reguły, z kulturą osobistą na pierwszym miejscu, pełną koncentracją i odpowiedzialnością uczniów za przebieg i efekt nauki. Niedopuszczalne jest spóźnianie się na zajęcia, wybieranie sobie lekcji i zajmowanie się równocześnie zupełnie innymi sprawami (rozmowami na komunikatorach, grą na komputerze, komentowaniem na czacie, zabawą itp.) Uczeń ma obowiązek włączyć podczas zajęć kamerę i uruchomić mikrofon, kiedy jest poproszony o udzielenie odpowiedzi na pytanie zadane przez nauczyciela, wykonanie ćwiczenia, wygłoszenie opinii itp.
35. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły podczas nauczania zdalnego określa dyrektor w drodze zarządzenia.

## **§ 6**

### **Cele i zadania oddziałów przedszkolnych organizowanych przy szkole**

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami.
2. Nabór do oddziałów zerowych poprzedzony jest rekrutacją przeprowadzoną na podstawie odrębnych przepisów.
3. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie dyrekcja w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 Prawa oświatowego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wywiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
6. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:
- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
  - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
  - 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
  - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
  - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
  - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
  - 7) Wychowanie przez sztukę:
    - a) dziecko widzem i aktorem,
    - b) muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
    - c) różne formy plastyczne
  - 8) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
  - 9) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
  - 10) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
  - 11) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
  - 12) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
  - 13) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## § 7

### **Organizacja wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych Bezpieczeństwo wychowanków**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę rodziców (upoważnionych opiekunów).
4. W szczególnych przypadkach, jeśli decyzją rodziców osoba odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego lub szkoły jest niepełnoletnia, musi ona mieć ukończone 13 lat oraz posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej.

5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci nauczycielki lub pomoce nauczyciela każdorazowo zgłaszają fakt dyrekcji szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.
6. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały;
  - 2) w razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje Dyrektor Szkoły;
  - 3) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczyciele wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;
  - 4) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice; wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole;
  - 5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - 6) w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka;
  - 7) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, stołówka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 8

### Organizacja zadań opiekuńczych

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 i 2447.).
2. Szkoła organizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych. O każdym wyjściu poza teren szkoły nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły. Organizator wycieczki jest zobowiązany do przedłożenia karty wycieczki i rozliczenia wycieczki przed uczniami;
  - 3) nauczyciele pełnią dyżury w szkole zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 4) nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na: zachowanie się uczniów i ich bezpieczeństwo;
  - 5) harmonogramy dyżurów nauczycieli wywieszane są na każdej kondygnacji oraz we wszystkich pokojach nauczycielskich.
3. Uczniowie mogą opuścić teren szkolny w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych na prośbę rodziców. Zwolnionego z zajęć obowiązkowych ucznia odbierają ze szkoły rodzice, wpisując zwolnienie w zeszycie na portierni. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze

- do i ze szkoły oraz zwolnionych przez rodziców z każdej formy zajęć odpowiadają rodzice.
4. Szkoła przejmuje opiekę nad uczniami o godz. 7<sup>40</sup> i sprawuje ją do chwili zakończenia zaplanowanych zajęć. Po skończonych zajęciach uczeń zobowiązany jest w ciągu 10 minut opuścić szkołę, udać się do świetlicy szkolnej lub biblioteki.
  5. Uczniowie klas I - III odbierani są ze szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
    - 1) Dziecko nie będzie oddawane rodzeństwu, które nie ukończyło 13 lat.
    - 2) Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub prawnych opiekunów.
    - 3) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko jak i za odebrane przez nią dziecko.
    - 4) Osoby wymienione zobowiązane są do osobistego odbioru od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi w holu szkoły.
    - 5) W szczególnych sytuacjach należy osobiście poinformować nauczyciela o odbiorze dziecka przez inną osobę upoważnioną w dniu przyrowadzenia dziecka do szkoły lub w dniu poprzedzającym.
    - 6) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na prośbę nauczyciela okazać go.
    - 7) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy sposób zachowania osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
    - 8) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor szkoły. W takiej sytuacji podjęte zostaną czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami) dziecka.
    - 9) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po zajęciach, nauczyciel kieruje dziecko do świetlicy szkolnej i powiadamia o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
    - 10) Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi do zakończenia pracy świetlicy, dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.
    - 11) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez postanowienie sądowe.
    - 12) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazać wychowawcy aktualne telefony kontaktowe.
    - 13) Wzór kart zgłoszenia dziecka do świetlicy przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zamieszczony jest w Regulaminie świetlicy.
  6. Nauczyciel, który decyduje się pozostawić ucznia w szkole po zakończonych zajęciach, w celu uzupełnienia braków w nauce, ma obowiązek pozostać z nim w szkole po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami późniejszego powrotu dziecka do domu.

7. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi na zajęcia poprzez: dobieranie odpowiedniego miejsca dla ucznia w klasie, otaczanie szczególną opieką w czasie przerw międzylekcyjnych, zwracanie szczególnej uwagi w czasie zajęć wychowania fizycznego, dobieranie odpowiednich ćwiczeń, a także dziećmi z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku stosownie do zaleceń specjalisty.
8. Uczniom z deficytami rozwojowymi w miarę możliwości szkoła zapewnia:
  - 1) nauczanie indywidualne,
  - 2) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
  - 5) zajęcia rozwijające zdolność uczenia się,
  - 6) zajęcia wspomagające naukę osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
  - 7) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
  - 8) zajęcia o charakterze terapeutycznym z elementami Integracji Sensorycznej,
  - 9) zajęcia logopedyczne,
  - 10) rewalidację ruchową, korekcję wad postawy,
  - 11) zajęcia rewalidacyjne,
  - 12) zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze,
  - 13) pomoc w nawiązywaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
9. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez ścisłą współpracę z Sądem Rodzinnym, kuratorem zawodowym oraz dzielnicowym Policji; inicjuje szkolenia nauczycieli dotyczące współdziałania w profilaktyce uzależnień (nikotynizm, narkomania, alkoholizm, lekomania).
10. Szkoła dba o uczniów wymagających szczególnej opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowych, w takiej sytuacji wychowawca przy pomocy pedagoga czyni starania o zapewnienie doraźnej lub jednorazowej pomocy materialnej w formie zapomogi oraz korzystania z bezpłatnych bądź częściowo odpłatnych posiłków z funduszy gromadzonych na koncie Rady Rodziców.

## § 9

### Organizowanie opieki wychowawczej.

1. Szkoła wyznacza priorytety wychowawcze zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, który jest realizowany w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
3. W miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w szkole, szczególnie w klasach I -III, aby zapewnić ciągłość pracy wychowawczej.
4. Uczniowie lub rodzice danej klasy mają prawo wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy, jeśli dotychczasowy:
  - 1) wykazuje zupełny brak zainteresowania sprawami klasy;
  - 2) nie wykazuje zainteresowania uczniem mającym trudności w nauce lub zachowującym się niewłaściwie;
  - 3) faworyzuje znajomych uczniów.
  - 4) niesłusznie przedstawia uczniów swej klasy w niekorzystnym świetle wobec innych nauczycieli, dyrekcji.

5. Uczniowie i rodzice muszą uzasadnić swój wniosek dotyczący wychowawcy. Jeżeli decyzja rodziców i uczniów jest nieuzasadniona, a ponadto krzywdząca dla nauczyciela, Dyrektor może jej nie uwzględniać i sam zdecydować, któremu nauczycielowi powierzyć wychowawstwo.
6. Po wpłynięciu wniosku Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną rozpatruje go i może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy, kierując się dobrem ucznia.

## § 10

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz bibliotekę, świetlicę, gabinet terapii pedagogicznej, gabinet higienistki szkolnej, gabinet integracji sensorycznej/ gabinet gimnastyki korekcyjnej, halę sportową, plac zabaw, pomieszczenia gospodarcze, składnicę akt, szatnię.

## Rozdział 4

### Formy współpracy z rodzicami

## § 11

### Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Wychowawca informuje rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole. Zaznajamia z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Rodzice mają możliwość uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania (indywidualne rozmowy np. podczas poniedziałkowych konsultacji wyznaczonych w miesiącach, w których nie ma zebrań wywiadowczych, zgodnie z podanym we wrześniu harmonogramem).
4. Wychowawca organizuje co najmniej 4 stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji na temat osiągnięć i zachowania uczniów.
5. Rodzice mają możliwość wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## Rozdział 5

### Organy szkoły i ich kompetencje

## § 12

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole może powstać rada szkoły na zasadach określonych w ustawie.

## § 13 Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor, którym może być nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej 5 letni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć.
2. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły. Zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 14 Kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje i nadzoruje administracyjną, i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 9) sprawuje nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu kwalifikacyjnym o nadanie nauczycielowi stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) odpowiada za dyscyplinę pracy wszystkich pracowników;
  - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i kuratora oświaty;
  - 12) zapewnia warunki do realizacji statutowych zadań szkoły;
  - 13) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i nie rzadziej niż dwa razy do roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 15) dopuszcza do użytku „Szkolny zestaw programów”;
  - 16) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym;
  - 17) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
  - 18) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 19) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;

- 20) kontroluje przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 21) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- 22) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

## § 15

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) ustalania zakresów czynności i kompetencji nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole;
  - 5) ustalania zakresów czynności pracowników niebędących nauczycielami;
  - 6) ustalania w porozumieniu ze związkami zawodowymi zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego, konsultuje regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły oraz „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”;
  - 7) ustalania „Planu urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami”;
  - 8) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
2. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw organizacyjnych należy:
  - 1) przygotowanie projektu „Planu pracy szkoły”;
  - 2) opracowanie „Arkusza organizacyjnego szkoły”;
  - 3) ustalenie „Tygodniowego rozkładu zajęć”;
  - 4) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
3. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw finansowych należy:
  - 1) opracowanie „Planu finansowego” szkoły;
  - 2) realizowanie „Planu finansowego”, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
4. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
  - 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
  - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
  - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych należy:
  - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę.

## § 16

1. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego i organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor współpracuje z organizacjami związkowymi, działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.
5. Dyrektor w drodze zarządzeń reguluje wewnętrzną pracę szkoły.
6. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych szkole;
  - 3) właściwą organizację pracy szkoły;
  - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego jako nauczyciel.
7. Szczegółowy przydział czynności Dyrektora określa Burmistrz Brzeska.

## § 17

### Wicedyrektor szkoły

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności ustala Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
    - a) rocznego planu pracy oraz działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
    - c) kalendarza imprez,
  - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, zgodnie z podziałem dokonany między członkami dyrekcji, podany do wiadomości nauczycieli, wychowawców świetlicy, biblioteki szkoły;
  - 4) utrzymuje kontakt z ramienia Dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;
  - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i pracowników pedagogicznych;
  - 6) nadzoruje pracę kół zainteresowań przedmiotowych prowadzonych przez nauczycieli przydzielonych pod jego opiekę;
  - 7) koordynuje działalność organizacji uczniowskich, przygotowanie oraz przebieg imprez i uroczystości szkolnych;
  - 8) organizuje i nadzoruje działalność opiekuńczą na terenie szkoły oraz akcje charytatywne;
  - 9) nadzoruje pracę personelu obsługowego;
  - 10) nadzoruje i odpowiada za prowadzenie dokumentacji w zakresie:
    - a) arkuszy ocen w zakresie klas, których wychowawcami są nauczyciele przydzieleni pod opiekę,

- b) ksiąg ewidencji dzieci i uczniów,
  - c) kontroli sanitarnej,
  - d) wypadków uczniów i pracowników,
  - e) wykazów dodatkowych czynności nauczycieli,
- 11) przygotowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 12) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia Dyrekcji z Rejonową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 13) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 14) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za właściwą realizację przydzielonych zadań;
  - 15) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia Dyrektora Szkoły dla:
    - a) nauczycieli przydzielonych pod opiekę,
    - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
    - c) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego świetlicy szkolnej,
    - d) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli i wychowawców,
    - e) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
    - f) ma prawo używania pieczętki służbowej: z upoważnienia Dyrektora Szkoły - wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 18

### Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą”, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi: dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek kuratora, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. W zebraniach Rady lub w części jej zebrania mogą uczestniczyć w szczególności przedstawiciele: organu prowadzącego, kuratora, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

## § 19 Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przyjmuje sprawozdanie Dyrektora z analizy i oceny pracy szkoły oraz prowadzonego nadzoru pedagogicznego, ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych lub usprawiedliwionych nieobecności, który przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 2) egzamin poprawkowy dla ucznia, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu i skład komisji ustala Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Ponadto Rada Pedagogiczna:
  - 1) decyduje o promocji warunkowej ucznia do klasy programowo wyższej;
  - 2) opracowuje szkolny regulamin oceniania z osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych oraz tryb odwołania w sytuacjach spornych;
  - 3) przygotowuje i uchwała „Statut Szkoły” oraz zmiany do niego;
  - 4) wyraża opinię o kandydacie na stanowisko Dyrektora Szkoły, gdy funkcję powierza organ prowadzący szkołę;
  - 5) opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela programu nauczania mającego wejść w skład szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Członkowie rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli a także innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Organ prowadzący szkołę albo Dyrektor Szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
11. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
12. Z zebrania Rady sporządza się protokół, w terminie do 7 dni od daty zebrania, wydrukowaną treść protokołu wpina się do Księgi Protokołów, zwanej dalej „Księgą”.
13. Protokolanta lub protokolantów wyznacza Dyrektor.
14. Protokół zebrania rady podpisuje odrębnie przewodniczący rady, imię i nazwisko protokolanta zapisane zostają komputerowo.
15. Księga protokołów znajduje się do wglądu i zapoznania się z protokołami w Sekretariacie szkoły.
16. Członek Rady ma prawo do wniesienia uwag i wniosków dotyczących treści protokołu. Uwagi i wnioski wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie Przewodniczącemu do 14 dni od daty udostępnienia protokołu.
17. O przyjęciu uwag decyduje Rada na kolejnym zebraniu. Brak wniesienia uwag oznacza przyjęcie protokołu bez zastrzeżeń.
18. Do protokolowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze w kancelarii dyrektora szkoły.
19. Protokoły z dwóch lat szkolnych tworzą Księgę Protokołów, którą po opracowaniu opatrzone są klauzulą „*Księga zawiera ...ponumerowanych stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od ....do ...*”
20. Na pierwszej i ostatniej stronie umieszcza się odcisk pieczęci Szkoły.
21. Decyzja o udostępnieniu Księgi Protokołów należy do kompetencji Dyrektora, można ją udostępnić nauczycielom, organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę oraz innym jednostkom zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał poprzez głosowanie.
23. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
24. Głosowanie może być jawne lub tajne.
25. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący lub wskazane przez Przewodniczącego osoby obliczają wyniki głosowania.
26. Rada podejmuje decyzję o głosowaniu tajnym w danej sprawie, na wniosek członka Rady. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się jawnie.
27. W przypadku głosowania tajnego powoływana jest trzyosobowa komisja skrutacyjna.
28. Głosowanie odbywa się na specjalnie przygotowanych kartkach, które są opieczetowane stemplem szkoły lub poprzez anonimową ankietę elektroniczną.
29. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza krótki protokół zawierający: liczbę obecnych podczas głosowania, liczbę głosujących, liczbę głosujących „za”, liczbę głosujących „przeciw” oraz liczbę wstrzymujących się od głosu i ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu. Protokół podpisują członkowie Komisji.
30. W przypadku błędów w głosowaniu, które mogą mieć wpływ na wynik głosowania, głosowanie powtarza się w tym samym trybie.
31. Uchwały są numerowane kolejnymi liczbami arabskimi w okresie jednego roku szkolnego. Numer uchwały składa się z kolejnego numeru uchwały łamanej przez rok szkolny.
32. Informacje o podjętych uchwałach odnotowuje się w Księdze Protokołów.
33. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej ujęte są w regulaminie pracy Rady Pedagogicznej.

## § 20 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  - 1) W wyborach - jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
  - 2) Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i uchwalony jest przez ogół rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Rada Rodziców posiada Komisję Rewizyjną, która sprawuje kontrolę nad środkami finansowymi.
7. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców, wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców i rad oddziałowych a także zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa „Regulamin działalności Rady Rodziców”.

## § 21 Kompetencje Rady Rodziców

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. Ponadto Rada Rodziców:
  - 1) Deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) Występuje do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 3) Wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) Opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 5) Opiniuje wybrane materiały ćwiczeniowe, obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) Opiniuje wnioski o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
  - 7) Opiniuje rozpoczęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 8) Wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 9) Opiniuje pracę nauczyciela przy dokonywaniu oceny przez dyrektora szkoły;
  - 10) Opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu;
  - 11) Opiniuje propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 12) Opiniuje w sprawie wprowadzeniu szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
- 13) Opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 14) Opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 15) Opiniuje długość przerw międzylekcyjnych i organizację przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w szkole.

## § 22

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego powinien tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności grupowej i indywidualnej.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 23

### Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski wydaje opinię w sprawie:
  - 1) wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz w sprawie wzoru jednolitego stroju,
  - 2) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły,
  - 4) długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w szkole,
  - 5) w sprawie wprowadzeniu szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Samorząd może przedstawiać Radzie oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących przestrzegania praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela, który na mocy odrębnych przepisów podlega ocenie pracy.

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu:
  - 1) samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
  - 2) uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych;
  - 3) działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców;
  - 4) uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
    - a) świadczyć pomoc ludziom starszym,
    - b) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
    - c) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
  - 5) Do zadań Rady Wolontariatu należy:
    - a) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy,
    - b) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy,
    - c) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.

## § 24

### Forma współdziałania organów funkcjonujących na terenie szkoły

1. Wszystkie organy szkoły działają w granicach swoich kompetencji zawartych w przepisach prawa i niniejszym statucie oraz zgodnie ze swoimi regulaminami.
2. Działalność ta nie może być sprzeczna z interesem szkoły.
3. Każdy z organów ma prawo zgłaszania Dyrekcji sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły i domagać się ich rozwiązania z udziałem zainteresowanych stron.
4. Organ prowadzący i Dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, będącego funkcjonariuszem publicznym, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - a) dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz;
  - b) wszelkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora szkoły lub innych organów szkoły wymagają formy pisemnej.
6. Zasady rozstrzygania sporów między organami szkoły:
  - 1) organy szkoły są zobowiązane do przestrzegania swoich zadań i kompetencji;
  - 2) w przypadku zaistnienia sporu strony będące w sporze podejmują działania zmierzające do rozwiązania sporu;
  - 3) spory rozstrzygane są w oparciu o przepisy prawa dotyczące przedmiotu sporu;
  - 4) przy rozstrzyganiu sporu można stosować różne techniki negocjacyjne i mediacyjne;
  - 5) z odbytych spotkań sporządza się zwięzły protokół, który zawiera rozstrzygnięcie sporu;
  - 6) spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną;
  - 7) spory kompetencyjne, w których stroną jest dyrektor rozstrzyga odpowiednio kurator lub organ prowadzący.
7. Uchwałę organów szkoły niezgodną z przepisami wstrzymuje Dyrektor, powiadamiając organ nadzorujący szkołę, który podejmuje ostateczną decyzję.

8. O podejmowanych i planowanych działaniach zapewnia się bieżącą informację poprzez: księgę zarządzeń, komunikaty poprzez dziennik elektroniczny, tablice informacyjne (hole, pokój nauczycielski), zebrania ogólne z rodzicami, okolicznościowe spotkania z uczniami, narady robocze z nauczycielami.

## Rozdział 6 Biblioteka szkolna

### § 25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać : uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, lektur szkolnych, czasopism i innych książek.
  - 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
  - 8) działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno- kreacyjnych;
  - 11) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
  - 12) W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
4. Biblioteka dysponuje jednym pomieszczeniem ze stanowiskiem na zbiory, kącikiem dla nauczycieli - bibliotekarzy. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, centrum multimedialne oraz komputer przeznaczony do katalogowania zbiorów.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
7. Czas pracy bibliotekarzy, zasady korzystania z jej zbiorów przeprowadzanie zajęć dydaktycznych określa regulamin biblioteki.
8. Zadania nauczyciela – bibliotekarza.
  - 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami:
    - a) udostępnianie zbiorów (zgodnie z regulaminem),
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

- d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej oraz zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
  - e) wspieranie uczniów uzdolnionych.
- 2) Prace organizacyjno – techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - c) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
  - d) selekcja zbiorów,
  - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - f) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
  - g) sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki,
  - h) sporządzanie projektów budżetu biblioteki,
  - i) odpowiedzialność materialna za mienie biblioteczne,
  - j) ustalanie stanu księgozbioru pod koniec roku budżetowego z księgowością.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) Uczniami w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych i rozbudzania nawyku szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - 2) Nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
    - b) udostępnianie literatury metodycznej i naukowej,
    - c) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne książki.
  - 3) Rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne książki.
10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek i materiałów piśmienniczych.
11. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów określa Regulamin biblioteki szkolnej oraz Regulamin udostępniania darmowych podręczników.

## Rozdział 7 Świetlica szkolna

### § 26

W szkole funkcjonuje świetlica, której podstawowym zadaniem jest zapewnienie dzieciom, stosownie do potrzeb, zorganizowanej opieki wychowawczej oraz prowadzenie dożywiania na zasadach odpłatności.

## § 27

### Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica zapewnia uczniowi opiekę w szkole.
2. Do świetlicy są przyjmowani uczniowie:
  - 1) dojeżdżający do szkoły;
  - 2) przebywający dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców;
  - 3) wymagający zapewnienia opieki w szkole.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących 25 uczniów.
4. Czas pracy świetlicy uzależniony jest od aktualnych potrzeb, związanych z działalnością wychowawczo - opiekuńczą szkoły.
5. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
6. Formy pracy świetlicy:
  - 1) W świetlicy szkolnej organizowane są z dziećmi zajęcia grupowe, zespołowe i indywidualne. Mają one na celu:
    - a) przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej oraz pomocy w nauce innym uczniom,
    - b) korzystanie ze środków audiowizualnych dostępnych w szkole,
    - c) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny poprzez organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu,
    - d) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień artystycznych,
    - e) kształtowanie nawyków higieny i czystości przez estetyczny wygląd, odpowiedni strój i czystość otoczenia,
    - f) poznawanie najbliższego otoczenia szkoły poprzez organizowanie wycieczek połączonych z obcowaniem z przyrodą,
    - g) przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.
7. Wychowawca w realizacji swoich zadań ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
8. Dokumentacja pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy obejmuje:
  - 1) plan pracy wychowawczo-opiekuńczej;
  - 2) dziennik zajęć wychowawczych;
  - 3) indywidualny program pracy wychowawców;
  - 4) rejestr uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 5) karty przyjęć dzieci.
9. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa wprowadza się obowiązek składania przez rodziców pisemnych oświadczeń, w sytuacji gdyby dziecko musiało opuścić świetlicę wcześniej niż zwykle i samodzielnie wracać do domu.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określone są w regulaminie pracy świetlicy.

## § 28

### Żywnienie

1. W szkole zapewnia się uczniom możliwość higienicznego spożycia ciepłego posiłku w formie dwudaniowego obiadu w stołówce szkolnej.
2. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłku w stołówce ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

4. Opłatę za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku, tzw. „wsad do kotła” – na podstawie *Zarządzenia Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia warunków korzystania z żywienia na stołówce szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki*.
5. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez pracowników szkoły, obejmuje koszty zakupu produktów zużytych do przygotowania posiłków, tzw. „wsad do kotła” oraz dodatkowo kosztów:
  - a) wynagrodzeń pracowników, przygotowujących posiłki na stołówce szkolnej: intendent, kucharza, pomocy kuchennej oraz składniki pochodne naliczone od tych wynagrodzeń,
  - b) wydatków osobowych nie zaliczonych do wynagrodzeń tj. świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (wydatki §3020), przy czym nie uwzględnia się odpraw pieniężnych, wypłacanych z tytułu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
  - c) odpisów na ZFŚS pracowników stołówki,
  - d) zakupu usług badań profilaktycznych pracowników stołówki,
  - e) wydatków w wysokości **7%** sumy poniesionych wydatków określonych w pkt a-d, jako rekompensaty części kosztów: zużycia mediów, środków czystości oraz pozostałych materiałów i usług niezbędnych do utrzymania stołówki.
6. Rodzice lub opiekunowie uczniów, korzystających z żywienia w szkole, obowiązani są do zawarcia umowy z Dyrektorem Szkoły.
7. Za uczniów, którym przyznano świadczenia socjalne w postaci dwudaniowego obiadu dziennie, opłaty wnosi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
8. Sposób regulowania należności, wysokość i terminy opłat za obiady zawarte są w *Zarządzeniu Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia warunków korzystania z żywienia na stołówce szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki oraz „Regulaminie w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej w PSP nr 3 w Brzesku”*.
9. Wysokość opłaty aktualizowana jest w każdym roku szkolnym i podana do wiadomości w formie zarządzenia dyrektora na początku każdego roku szkolnego. Zarządzenie podaje się do wiadomości ogólnej przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

## Rozdział 8

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 29

#### Zakres zadań nauczycieli

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
  - 1) ma obowiązek sprawdzenia przed każdymi zajęciami czy zaistniałe warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia, czy życia uczniów i reagowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 2) dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na wyznaczonym rejonie;

- 3) musi przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek oraz zajęć odbywających się poza terenem szkoły;
  - 4) prowadzący ostatnią lekcję w danej klasie zobowiązany jest sprowadzić uczniów kl. I – III do szatni, a od klasy IV przekazać nauczycielowi dyżurującemu;
  - 5) prowadzący zajęcia, na których może wystąpić zagrożenie zdrowia ma obowiązek na pierwszych zajęciach zapoznać uczniów z zasadami BHP i musi ciągle przypominać o tych zasadach;
  - 6) wychowawca ma obowiązek przeprowadzania pogadarek na temat bezpieczeństwa na początku roku szkolnego, przed przerwami świątecznymi, feriami, wakacjami i odnotować to w dzienniku lekcyjnym;
  - 7) nauczyciele klas młodszych mają obowiązek przeprowadzania na początku roku szkolnego praktycznej nauki bezpiecznego poruszania się na terenie szkoły i na drodze.
5. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
- 1) wybiera formy organizacyjne i metody pracy na lekcji;
  - 2) ułatwia uczniom dotarcie do istoty tematu lekcyjnego i motywuje ich do aktywności podczas zajęć;
  - 3) kontroluje i ocenia prace wykonane przez uczniów, sprawdza zeszyty oraz inne notatki ucznia;
  - 4) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 5) opracowuje w razie potrzeby własny program nauczania;
  - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej wybrany program nauczania oraz podręcznik;
  - 7) ustala zasady pracy domowej i zasady jej oceny;
  - 8) zna oraz rytmicznie realizuje programy nauczania;
  - 9) pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń u uczniów (organizuje dodatkowe konsultacje).
6. Nauczyciel dba o pomoce naukowe, dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny:
- 1) przygotowuje niezbędne środki dydaktyczne oraz stara się je wzbogacać;
  - 2) wnioskuję do Dyrektora Szkoły o wzbogacenie lub modernizację warsztatu pracy;
  - 3) odpowiada za sprzęt i pomoce naukowe,
  - 4) jest odpowiedzialny za wyłączenie sprzętu komputerowego i pomocy multimedialnych po ostatnich zajęciach prowadzonych przez siebie w danej sali;
  - 5) jest zobowiązany do zabezpieczenia pomocy dydaktycznych na okres przerw w nauce;
  - 6) odpowiedzialny jest za sporządzenie spisów inwentaryzacyjnych.
7. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności:
- 1) dobiera takie formy organizacyjne zajęć, które stymulują psychofizyczny rozwój uczniów;
  - 2) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 3) proponuje uczniom udział w dowolnych zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 4) stosuje indywidualizację w pracy z uczniami w celu umożliwienia każdemu z nich właściwego rozwoju zdolności i zainteresowań;
  - 5) wskazuje uczniom możliwości rozwijania ich indywidualnych zainteresowań na terenie szkoły i poza szkołą;
  - 6) odpowiada za bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
8. Nauczyciel udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów:

- 1) poznaje przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce i szuka możliwości oraz sposobów ich przewycięzania;
  - 2) aktywnie uczestniczy w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) przestrzega zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej zawartych w opiniach i orzeczeniach uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązek doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) udział w proponowanych formach doskonalenia zawodowego (zespoły przedmiotowe, zespoły samokształceniowe, szkoleniowe posiedzenia Rady Pedagogicznej, konferencje przedmiotowe i inne);
  - 2) śledzenie na bieżąco dostępnych nowości z zakresu dydaktyki i literatury specjalistycznej;
  - 3) podnoszenie i rozszerzanie swoich kwalifikacji zawodowych.
10. Nauczyciel informuje rodziców uczniów o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci zgodnie z trybem ustalonym w statucie szkoły w rozdziale dotyczącym Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
11. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy, Dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów.
12. Nauczyciel ma obowiązek prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, zajęć specjalistycznych, zajęć dodatkowych rozwijających, zwiększających szanse edukacyjne lub kół zainteresowań.

### § 30

#### Organizacja pracy nauczycieli

1. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności wybór programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć w obrębie nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i klas IV - VIII zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) ustalenie programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb i możliwości, z zaznaczeniem, że obowiązują przez przynajmniej trzy lata szkolne;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów i kontraktowych;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) składanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań z pracy zespołów, organizacji, kół zainteresowań itp.

## § 31 Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami przez:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) przestrzeganie regulaminu szkoły zwłaszcza kryteriów oceniania oraz dotyczących nagród i kar;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca współpracuje z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
3. W celu realizacji zadań wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka na równych prawach;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (samorząd klasowy, dyżury uczniowskie, kalendarz imprez klasowych, wystrój sali);
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
4. Wychowawcy klas IV – VIII tworzą zespół wychowawców klasowych pod kierunkiem pedagoga/psychologa szkolnego w celu systematycznego oceniania sytuacji wychowawczej występującej w tych klasach.
5. Wychowawca informuje rodziców i uczniów o konieczności korzystania z dziennika elektronicznego i przekazuje dane do jego dostępu.
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy, szkoły;
  - 4) chronienia uczniów przed demoralizacją, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 5) informowania rodziców o kryteriach i wymaganiach na poszczególne oceny z wszystkich przedmiotów.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrekcji Szkoły, nauczycieli, którym powierzono opiekę nad nauczycielami z krótkim stażem pracy, zespołów nauczycielskich, nauczycieli doradców metodycznych MCDN ODN, PCE.
9. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, trybu i zasad jej ustalania zawarte w „Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego”, ustalonych przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

## § 32

### Zadania pedagoga i psychologa w szkole

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
  - 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) badanie diagnostyczne zgłaszanych dzieci,
  - 2) prowadzenie bądź organizowanie różnego rodzaju form pomocy psychologicznej dla uczniów,
  - 3) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

## § 32a

### Zadania pedagoga specjalnego

1. Pedagog specjalnego realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:
  - 1) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, ze zm.),
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych, związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) Współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

### § 33

#### Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu;

## 2. Program określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe, o których mowa w tych przepisach,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
3. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego.
- 1) Uczniowie:
    - a) znają swój potencjał edukacyjny, psychologiczny (predyspozycje, mocne strony i ograniczenia, zainteresowania, uzdolnienia),
    - b) posiadają informacje na temat różnych grup zawodowych (charakterystyka wykonywanej pracy, wymagania do wykonywania konkretnego zawodu, przeciwwskazania zdrowotne),
    - c) rozwijają swoje umiejętności i zainteresowania,
    - d) rozwijają umiejętności pracy w zespole (komunikatywność, zaangażowanie, właściwe relacje społeczne),
    - e) prezentują postawę szacunku do pracy,
    - f) znają czynniki trafnego wyboru szkoły i zawodu,
    - g) rozwijają umiejętność podejmowania decyzji,
    - h) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata (gotowość do zmian),
    - i) poznają warunki lokalnego rynku pracy,
    - j) znają zasady systemu kształcenia w Polsce oraz ofertę edukacyjną szkół ponadpodstawowych,
    - k) znają zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych i terminarz rekrutacyjny,
    - l) znają źródła informacji edukacyjnych;
  - 2) Nauczyciele:
    - a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
    - b) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu określać jego ścieżkę edukacyjną i zawodową,
    - c) umożliwiają rozwój zainteresowań i zdolności uczniów,
    - d) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi,
    - e) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
    - f) włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w realizowanie doradztwa zawodowego w szkole;
  - 3) Rodzice:
    - a) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
    - b) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
    - c) znają ofertę szkół ponadpodstawowych i zasady oraz terminarz rekrutacji (dotyczy rodziców uczniów klas ósmych),
    - d) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody i zakłady pracy),
    - e) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych.

5. Organizacją doradztwa zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego;
  - 2) doradców zawodowych;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) psychologa szkolnego;
  - 5) wychowawców;
  - 6) nauczycieli przedmiotu;
  - 7) bibliotekarzy;
  - 8) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 9) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
7. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie wszystkich klas oraz ich rodzice.
8. Zakres zadań poszczególnych osób zaangażowanych w proces doradczy wynika z kompetencji, profilu wykształcenia, wykładanych treści oraz podstawy programowej w szkole podstawowej:
  - 1) Szkolny koordynator doradztwa zawodowego bierze udział w planowaniu działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, aktualizuje informacje związane z doradztwem zawodowym, dokonuje bieżącego monitorowania realizacji, podaje propozycje działań w tym temacie, do których zachęca nauczycieli, przeprowadza ankietę ewaluacyjną i sporządza sprawozdanie z realizacji zadań na koniec roku szkolnego;
  - 2) Doradcy zawodowi (w klasach VII – VIII):
    - a) prowadzą grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej (min 10 h w roku w klasie VII i VIII),
    - b) systematycznie diagnozują zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielają pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
    - c) udzielają indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
    - d) kierują w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
    - e) koordynują działalność informacyjno-doradczą szkoły,
    - f) udzielają informacji nt. zasad systemu kształcenia w Polsce oraz przedstawiają ofertę edukacyjną szkół ponadpodstawowych,
    - g) przedstawiają zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych i terminarz rekrutacyjny,
    - h) podają źródła informacji edukacyjnych i zawodoznawczych,
    - i) organizują konkursy z zakresu doradztwa zawodowego,
    - j) wspierają rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,
    - k) współpracują z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
    - l) systematycznie podnoszą kwalifikacje,
    - m) współpracują z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

n) prowadzą zakładkę na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);

3) Pedagog szkolny:

a) diagnozuje potrzeby oraz możliwości uczniów, udziela indywidualnych porad i konsultacji w zakresie rozpoznawania mocnych stron oraz podejmowania decyzji edukacyjnych,

b) prowadzi zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne oraz zajęcia na temat technik uczenia się, radzenia sobie ze stresem i autoprezentacji,

c) kieruje uczniów do specjalistycznych placówek, ma stały kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

d) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa,

e) bada losy absolwentów.

4) Psycholog szkolny:

a) diagnozuje potrzeby oraz możliwości uczniów, udziela indywidualnych porad i konsultacji w zakresie rozpoznawania mocnych stron oraz podejmowania decyzji edukacyjnych,

b) prowadzi zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne oraz na temat technik uczenia się, radzenia sobie ze stresem i autoprezentacji,

c) prowadzi zajęcia, warsztaty (godzina wychowawcza, zastępstwo lub inne) z umiejętnościami miękkimi (komunikacja, zarządzanie sobą w czasie, praca w grupie - w zależności od potrzeb),

d) organizuje spotkania/warsztaty z rodzicami.

5) Wychowawcy:

a) kierują uczniów potrzebujących pomocy do doradcy zawodowego na konsultacje,

b) prowadzą zajęcia na temat poznawania siebie,

c) prowadzą zajęcia o tematyce zawodowej,

d) uczą sposobów organizacji pracy własnej, wyznaczania celów,

e) pomagają uczniom w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,

f) zapoznają uczniów ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,

g) przedstawiają zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych i terminarz rekrutacyjny (w kl. VIII),

h) współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

i) prowadzą rozmowy indywidualne z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu.

6) Nauczyciele na każdym przedmiocie realizują podstawę programową odnosząc się do doradztwa zawodowego, organizują konkursy umożliwiające uczniom rozwijanie swoich zdolności i umiejętności.

7) Nauczyciele bibliotekarze prenumerują czasopisma związane z edukacją oraz literaturę z zakresu doradztwa zawodowego, udostępniają ulotki o szkołach, gromadzą broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne.

9. Formy i metody pracy doradczej.

1) Formy adresowane do uczniów:

a) diagnoza i analiza potrzeb na podstawie obserwacji, wywiadów, ankiet,

b) indywidualne konsultacje i porady związane z dalszą edukacją (również dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),

c) zajęcia pozwalające na odkrywanie swoich zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych, ukazujące potrzebę planowania własnej przyszłości zawodowej,

d) zajęcia nakierowane na rozwój umiejętności społecznych i interpersonalnych: komunikacji, współpracy, przezwyciężania stresu,

- e) zajęcia z doradztwa zawodowego przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej (min 10 h w roku w klasie VII i VIII),
  - f) koła zainteresowań,
  - g) zajęcia grupowe umożliwiające poznanie różnych zawodów i związanych z nimi wymagań, filmy zawodoznawcze,
  - h) realizowanie treści zawodoznawczych na lekcjach poszczególnych przedmiotów,
  - i) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
  - j) wyjścia i wycieczki szkolne do zakładów pracy,
  - k) udział w dniach otwartych w szkołach ponadpodstawowych, giełdzie szkół, lekcjach pokazowych w szkołach,
  - l) tablica z informacjami na temat rekrutacji, punkt informacji w bibliotece szkolnej, zakładka na stronie internetowej szkoły,
  - m) udział w konkursach z zakresu doradztwa zawodowego,
  - n) działanie Samorządu Szkolnego.
- 2) Formy adresowane do rodziców uczniów:
- a) indywidualne konsultacje i porady udzielane przez nauczycieli/specjalistów na terenie szkoły,
  - b) kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na konsultacje z doradcą zawodowym,
  - c) zachęcanie i włączanie rodziców w proces doradczy szkoły np. poprzez przedstawianie wykonywanych przez siebie zawodów,
  - d) udział w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych,
  - e) udostępnianie informacji edukacyjnych (prezentacja założeń pracy edukacyjnej na terenie szkoły na rzecz uczniów, informacji na temat zasad i terminów rekrutacji) i zawodowych (o zawodach przyszłości).
- 3) Formy adresowane do nauczycieli:
- a) udział w szkoleniach z zakresu doradztwa zawodowego,
  - b) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
  - c) śledzenie losów absolwentów,
  - d) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły m.in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
10. Metody pracy doradczej:
- 1) metody aktywizujące (burza mózgów, dyskusja, giełda pomysłów, mapy myślowe);
  - 2) drama - krótkie scenki i inscenizacje, odgrywanie ról; metody plastyczne - komiksy, plakaty;
  - 3) metody audiowizualne - wykorzystanie Internetu jako narzędzi zdobywania informacji, programy i prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne;
  - 4) gry i zabawy rozwijające myślenie strategiczne;
  - 5) trening komunikacji i zachowań społecznych, mini-wykłady, pogadanki, debaty.
11. Przewidywane rezultaty.
- 1) Nauczyciele:
- a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
  - b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
  - c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
  - d) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
- 2) Uczniowie:
- a) potrafią wskazać swoje słabe i mocne strony, zdolności, zainteresowania i umiejętności,

- b) potrafią sprawnie się komunikować, współpracować w zespole,
  - c) potrafią zachowywać się asertywnie,
  - d) znają ofertę szkół ponadpodstawowych,
  - e) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru szkoły ponadpodstawowej, zawodu,
  - f) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
  - g) potrafią wybrać szkołę ponadpodstawową zgodną z zainteresowaniami,
  - h) potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat.
- 3) Rodzice:
- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
  - b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
  - c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
  - d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
  - f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

### **§ 33a**

#### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie wspomaga edukację dzieci, uczniów z niepełnosprawnościami, wspólnie z innymi działa na rzecz optymalnego organizowania kształcenia specjalnego, jak również włączania dziecka, ucznia z niepełnosprawnością w grupę i klasę.
2. Rola i zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:
  - 1) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) Uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
  - 4) Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) Prowadzą zajęcia, o których mowa w § 5 pkt. 4 Rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych, (czyli tzw. inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne).

### **§ 33b**

#### **Zadania asystenta nauczyciela dziecka cudzoziemca (pomocy nauczyciela)**

Asystent nauczyciela dziecka cudzoziemca, w szczególności:

1. Wspiera integrację dzieci cudzoziemców (uchodźców, emigrantów itp.) w szkole;
2. Zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom wymagającym szczególnego wsparcia ze względu na słabą znajomość języka polskiego lub problemy adaptacyjne w środowisku szkolnym a w razie potrzeby - zajęć wyrównawczych z języka polskiego i innych przedmiotów, stosownie do ich potrzeb i możliwości.
3. Wspólnie z nauczycielem dba o budowanie dobrego kontaktu dziecka z rówieśnikami w klasie szkolnej oraz między rodzicami uczniów a szkołą;
4. Informuje rodziców o możliwości pomocy, z jakiej może skorzystać dziecko w nowych warunkach nauki, przebiegu nauki; absencji na zajęciach szkolnych, brakach edukacyjnych, problemach z kontaktowaniem się z kolegami itp.;
5. Zapewnia wszechstronną pomoc uczniom ze słabymi osiągnięciami szkolnymi;
6. Organizuje dodatkowe zajęcia z języka polskiego oraz działania na rzecz podtrzymywania tradycji narodowych dziecka cudzoziemca;
7. Rozwiązuje problemy pojawiających się w trakcie pobytu dziecka w szkole; agresywne zachowanie, poczucie niskiej wartości, problemy z frekwencją, specyfika religijna i kulturowa dzieci cudzoziemskich;
8. Wypracowuje zasady współpracy szkoły z rodzicami i opiekunami;
9. Podtrzymuje poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym przez organizowanie imprez popularyzujących kulturę kraju dzieci cudzoziemców.

### § 34

1. Zadania, o których mowa w § 32 pedagog i psycholog szkolny realizują:
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką szkolną, organami szkolnymi i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
2. Pedagog szkolny lub psycholog posiadający przygotowanie specjalistyczne mogą prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego określa dyrektor szkoły.

## Rozdział 9 Uczniowie szkoły

### § 35

#### Realizacja obowiązku szkolnego

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym, zorganizowanym w szkole podstawowej zgodnie z przepisami prawa.
2. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej

jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
5. Niespełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego dziecka sześciolatniego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, z zastrzeżeniem ust 7.
7. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje takie dziecko, jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. Do szkoły podstawowej, w której nie ma oddziału zerowego, uczęszczają uczniowie od 7 roku życia.
9. Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się przez:
  - 1) uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.
10. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły.
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
11. Przyjęcie do szkoły podstawowej dziecka spoza jej obwodu szkolnego wymaga powiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie uczeń mieszka.
12. Uczniowie klas I – III mogą być promowani uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli ich rozwój fizyczny i psychiczny oraz zasób wiedzy i umiejętności odpowiada wymaganiom programowym klasy, do której mają być promowani.
13. Wniosek o promowaniu poza normalnym trybem może być złożony do Dyrektora Szkoły przez: rodziców ucznia, wychowawcę klasy lub Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, za zgodą rodziców.
14. Promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia przez zamieszczenie klauzuli: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia . . . . . promowany poza normalnym trybem do klasy . . . ”

## **§ 36**

### **Zasady ubierania się na terenie szkoły**

1. Uczniowie klas I – VIII zobowiązani są do przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów z obowiązującymi zasadami ubioru ucznia umieszczonymi poniżej.
3. Ubiór ucznia ma charakter codzienny lub galowy:
  - 1) Uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, na których reprezentują szkołę; egzaminie zewnętrznym

- (także próbnym) oraz w przypadku dodatkowych zarządzeń, komunikatów i ustaleń dyrektora szkoły w tej sprawie.
- a) Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało – czarnej, biało – granatowej. Dla uczennicy są to: biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona, plecy, dekolt, brzuch i czarna lub granatowa spódnica (nie krótsza niż za połowę uda), długie czarne lub granatowe spodnie lub sukienka koloru granatowego albo czarnego;
  - b) Dla ucznia są to biała koszula z długim lub krótkim rękawem i długie czarne lub granatowe spodnie, czarna granatowa marynarka lub garnitur.
- 2) Uczniowie zobowiązani są do noszenia na co dzień ubioru stosownego i estetycznego, bez ekstrawaganckich dodatków. Na odzieży zakładanej do szkoły nie mogą się znajdować wulgarne napisy i rysunki ani prowokacyjne lub obraźliwe nadruki, wywołujące agresję, popierające zbrodnicze ideologie, jak również wzory kojarzące się z takimi elementami. Zabrania się noszenia strojów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki, a także dodatków i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób.
- 3) Codzienny strój uczniowski powinien być skromny, schludny i czysty. Nie może ekspozycjonować gołych ramion, brzucha, pośladków, głębokich dekoltów.
- 4) Przez stosowny strój rozumie się w szczególności:
- a) w odniesieniu do chłopców:
    - koszula, koszulka z krótkim lub długim rękawem,
    - długie spodnie, spodenki (nie krótsze niż za połowę uda, nie mogą to być szorty, w których uczeń ćwiczy na zajęciach sportowych),
    - marynarka, sweter lub bluza,
    - lekkie, wygodne obuwie np. sportowe;
  - b) w odniesieniu do dziewcząt:
    - lekkie i wygodne obuwie na niskim obcasie np. sportowe,
    - długie spodnie, spodenki, spódnica lub sukienka (nie krótsze niż za połowę uda, nie mogą to być szorty, w których uczennica ćwiczy na zajęciach sportowych),
    - bluza, koszula, koszulka, zasłaniająca brzuch i dekolt, z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona.
- 5) W budynku szkoły:
- a) uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka), z wyjątkiem sytuacji podyktowanych stanem zdrowia;
  - b) obowiązuje obuwie zmienne, które uczniowie mają możliwość pozostawiania w szatni – wyłącznie w opisanym worku lub w szafce uczniowskiej;
  - c) podczas zajęć sportowych obowiązuje obuwie sportowe, o podeszwie niepozostawiającej śladów na wykładzinie sportowej;
- 6) Uczniowie powinni dbać o to, aby ich strój w szkole był adekwatny do miejsca i sytuacji, w jakiej się znajdują.
- 7) Uczniowie zobowiązani są do dbania o swój estetyczny i schludny wygląd. Przez schludny wygląd rozumie się:
- a) czyste włosy, nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów (farbowania, dredów, irokezów itp.),
  - b) zabrania się tatuaży, piercingu (dopuszcza się posiadanie kolczyków w uszach),
  - c) paznokcie powinny być krótkie i czyste, niemalowane,
  - d) bez makijażu;
  - e) dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii,
  - f) zabrania się noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia innych uczniów, szczególnie długich wiszących kolczyków, ostrych bransolet itp.

## § 37 Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Odciążenia z prac domowych w czasie ferii i przerw zimowych;
3. Rozkładu lekcji uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;
4. Pobierania nauki w pomieszczeniach o odpowiednim oświetleniu, temperaturze, czystości, wyposażeniu w sprzęt dostosowany do wzrostu itp.;
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
6. Do zawieszenia wyznaczonej kary na czas próbny wskazany przez wychowawcę, zespół klasowy, dyrektora lub radę pedagogiczną;
7. Korzystania z pomocy socjalnej lub doraźnej, jeżeli znajduje się w trudnej sytuacji materialnej;
8. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
9. Wykazywania inicjatywy w samodzielnym zdobywaniu wiedzy;
10. Przedstawiania wychowawcom klas i dyrekcji szkoły swoich problemów, i uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
11. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
12. Uczestnictwa w lekcjach religii oraz odmawiania ustalonej przez samorząd klasowy modlitwy przed rozpoczęciem lekcji i zakończeniem zajęć szkolnych;
13. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
14. Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych oraz kołach zainteresowań działających na terenie szkoły;
15. Pracowania w dowolnej organizacji działającej na terenie szkoły;
16. reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
17. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
18. Pomocy w przypadku trudności w nauce w formie:
19. Dodatkowej pomocy w przypadku niezrozumienia lekcji,
20. Ponownego zdawania opanowanych partii materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu;
21. Uczestniczenia w zajęciach zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, logopedycznych oraz integracji sensorycznej oraz innych o charakterze terapeutycznym;
22. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
23. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
24. Reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i innych konkursach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
25. Uczestniczenia w zorganizowanych wyjazdach krajoznawczo – turystycznych.

## § 38

### Procedury odwoławcze i tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Dyrektor – jeżeli jest to konieczne, włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub/ i psychologa szkolnego.
4. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło zaniedbanie, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
  - 1) upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu),
  - 2) upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).
5. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie praw ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
6. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
7. W przypadku podejrzenia popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor szkoły zawiadamia o tym rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.

## § 39

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek – przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) systematycznego przygotowywania się do lekcji, brania w nich czynnego udziału;
  - 3) starannego prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
  - 4) punktualnego przychodzenia na lekcje oraz inne zajęcia szkolne;
  - 5) przestrzegania regulaminów pracowni;
  - 6) aktywnego uczestniczenia w pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przynoszenia na lekcje niezbędnych, wymaganych pomocy i korzystania z nich w procesie lekcyjnym;
  - 8) stosowanie się do zasad ubierania ustalonych dla uczniów szkoły;
  - 9) przestrzegania zakazu korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych, odtwarzaczy oraz dyktafonów, urządzeń cyfrowych/smartwatchów umożliwiających rejestrację obrazu i dźwięku itp. z zastrzeżeniem:
    - a) w wyjątkowych sytuacjach – problemy zdrowotne (poważne schorzenia) na pisemny wniosek rodzica złożony do Dyrektora szkoły uczeń może uzyskać zgodę na przyniesienie telefonu i deponowanie go na czas zajęć w sekretariacie,
    - b) w wypadkach losowych, nagłych problemach rodzinnych – uczeń może mieć telefon komórkowy w szkole, musi jednak zgłosić ten fakt wychowawcy i z nim ustalić dalsze działania,
    - c) zakaz korzystania z telefonów komórkowych dotyczy również wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę: wycieczek, zielonych szkół, biwaków, imprez, uroczystości,

zabaw tanecznych, chyba że w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel/wychowawca zdecydował inaczej.

2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) zachowywania się w każdej sytuacji według obowiązujących zasad;
  - 3) dbania o kulturę wysławiania się w stosunku do nauczycieli, osób starszych oraz kolegów;
  - 4) oddawania należytego szacunku wszystkim pracownikom szkoły;
  - 5) niesienia pomocy potrzebującym.
3. Uczeń bierze odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój. W efekcie ma obowiązek:
  - 1) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów zarówno w czasie zajęć a także w drodze do i ze szkoły;
  - 2) reagować na niewłaściwe zachowanie kolegów, przeciwdziałać paleniu tytoniu, picciu alkoholu, stosowaniu środków odurzających;
  - 3) uczestniczyć w opiece lekarskiej (fluoryzacja, opieka stomatologiczna, badania bilansowe, szczepienia ochronne);
  - 4) dbać o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.
4. Uczeń ma obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności powinien:
  - 1) szanować mienie szkoły, w przypadku umyślnego zniszczenia, pokryć wyrządzone przez siebie szkody;
  - 2) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 3) wykazać troskę o wystrój własnej klasy – porządek i czystość wszystkich pomieszczeń i otoczenia szkoły;
  - 4) nosić odświętny strój na uroczystości szkolne;
  - 5) znalezione rzeczy oddawać do kancelarii szkolnej lub pokoju nauczycieli.

## Rozdział 10 Rodzaje nagród i kar

### § 40

#### Rodzaje nagród stosowanych wobec ucznia.

1. Nagrody mogą mieć formę:
  - 1) pochwały wychowawcy wobec zespołu klasowego,
  - 2) pochwały dyrektora szkoły wobec zespołu klasowego,
  - 3) publicznej pochwały dyrektora szkoły na apelu szkolnym w obecności wszystkich uczniów szkoły,
  - 4) pisemnej pochwały dyrektora szkoły,
  - 5) listu gratulacyjnego do rodziców,
  - 6) nagrody książkowej,
  - 7) nagrody rzeczowej lub pieniężnej przyznawanej raz w roku w formie stypendium za osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, pracę społeczną, wyniki w nauce i reprezentowanie szkoły na zewnątrz oraz znaczące osiągnięcia w konkursach lub zawodach,
  - 8) wpisania szczególnych osiągnięć w konkursach na świadectwie szkolnym.
2. Nagrody i wyróżnienia wymienione w ust. 1, pkt. 5-7 przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy.

3. Uczniowie klas I – III mogą być nagrodzeni:
  - 1) wpisem do „Złotej Księgi” za wzorowe zachowanie i najwyższe osiągnięcia w nauce,
  - 2) nagrodą książkową.
4. Uczniowie klas I – III otrzymują na koniec roku nagrodę książkową, jeżeli spełniają przynajmniej dwa z wymienionych kryteriów:
  - wspaniałe osiągnięcia z poszczególnych edukacji i wzorowe zachowanie,
  - wzorowa frekwencja (100%),
  - aktywny udział w konkursach lub zawodach oraz widoczne zaangażowanie w prace na rzecz klasy i szkoły.
5. Uczniowie klas IV – VIII mogą być nagrodzeni wpisem do „Złotej Księgi” za uzyskanie z przedmiotów nauczania średniej od 5,00 oraz wzorowej oceny zachowania.
6. Uczeń klas IV – VIII może otrzymać na koniec roku nagrodę książkową, jeżeli spełnia przynajmniej dwa z wymienionych kryteriów:
  - średnia ocen 5,0 i zachowanie wzorowe,
  - wzorowa frekwencja (100%),
  - szczególne osiągnięcia ucznia, jego wielkie i widoczne zaangażowanie w prace na rzecz klasy lub/i szkoły.
7. Dyplom może otrzymać uczeń na każdym etapie nauki za osiągnięcia w konkursach, turniejach, zawodach, imprezach sportowych, wzorową frekwencję, prace społeczne, czytelnictwo, jeżeli uzyskał przynajmniej dobrą ocenę z zachowania.

## § 41

### Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia.

1. W szkole stosowane są następujące kary zgodnie z ich gradacją:
  - 1) wpisanie uczniowi uwagi w dzienniku elektronicznym;
  - 2) w przypadku uczniów uniemożliwiających przeprowadzenie lekcji stosuje się wyprośzenie ucznia z sali do innej klasy, gabinetu pedagoga i psychologa;
  - 3) bezpośrednia lub telefoniczna rozmowa świadka zdarzenia (nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog, Dyrektor Szkoły) z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 4) pozostawienie ucznia po zajęciach lekcyjnych w celu odbycia rozmowy dyscyplinującej;
  - 5) przekazanie ucznia pod opiekę pedagoga, psychologa w celu odbycia rozmowy dyscyplinującej;
  - 6) czasowe zawieszenie w prawach ucznia (ustalone przez wychowawcę klasy w porozumieniu z rodzicami) dotyczące przykładowo:
    - a) możliwości pełnienia funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym,
    - b) uczestnictwa w działaniach PCK i innych organizacji,
    - c) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych,
    - d) udziału w wycieczkach, Zielonych Szkołach.
  - 7) odpracowanie nieodpowiedniego zachowania w formie społecznej pracy na rzecz szkoły, po uprzednim poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych ucznia;
  - 8) pisemne zawiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o jego negatywnym zachowaniu przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa, Dyrektora Szkoły;
  - 9) bezpośrednia rozmowa wychowawcy lub/i nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi w obecności pedagoga, psychologa lub/i Dyrektora Szkoły;
  - 10) pisemne upomnienie wychowawcy klasy wręczone uczniowi w obecności rodziców/prawnych opiekunów;
  - 11) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły wręczone uczniowi w obecności rodziców/prawnych opiekunów;

- 12) pisemna nagana Dyrektora Szkoły wręczona uczniowi w obecności rodziców/prawnych opiekunów;
  - 13) czasowe przeniesienie do klasy równoległej decyzją Dyrektora Szkoły;
  - 14) przeniesienie ucznia na stałe do wskazanej klasy równoległej na wniosek wychowawcy klasy, decyzją Dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - 15) w uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły (zgodnie z art. 68 ust. 3 PO),
  - 16) powyższe kary mogą być zastosowane z pominięciem ich gradacji, mogą również być łączone.
2. W sytuacji, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- a) pouczenia (polega na wskazaniu nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły, ze wskazaniem tych przepisów),
  - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie (polega na wskazaniu nieprawidłowego zachowania oraz zawiera wskazanie, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalej idące środki, z zawiadomieniem sądu rodzinnego o potrzebie wszczęcia postępowania),
  - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - d) przywrócenia stanu poprzedniego (ma zastosowanie, gdy zachowanie nieletniego polega np. na śmieceniu, przestawianiu ławek i innych sprzętów szkolnych, pisaniu na ścianach szkoły, dyrektor może nakazać uprzątnięcie śmieci, ustawienie sprzętów w właściwym porządku czy usunięcie napisu ze ściany),
  - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar określonych w statucie szkoły.
4. Prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego, wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
5. Dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym, jeżeli przedstawiciel ustawowy nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję oddziaływania wychowawczego, wskazaną przez dyrektora szkoły.

## § 42

### Procedury odwoławcze

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od każdej nagrody/kary dotyczącej ucznia.
2. Istnieje możliwość odwołania się ucznia od nagród/kar, o których mowa wyżej ustnie do wychowawcy klasy.
  - 1) wychowawca klasy wyjaśnia okoliczności związane z otrzymaniem nagrody/kary przez ucznia i podejmuje decyzję dotyczącą utrzymania, zawieszenia bądź odwołania nagrody/kary;
  - 2) rodzicom przysługuje prawo odwołania się w ciągu 3 dni od niesatysfakcjonującego ich zdaniem działania wychowawcy do Dyrektora szkoły;

- 3) Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpoznania, odwołania i wydania decyzji w formie pisemnej w ciągu 3 dni.
3. Istnieje możliwość odwołania się od kary, o której mowa w § 41, ust. 1, pkt. 9-16 bezpośrednio do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w ciągu 5 dni od zastosowania kary.
4. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 7 dni w formie pisemnej.

### § 43

#### Uprawnienia i powinności rodziców

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów naszej szkoły mają prawo do:
  - 1) występowania w formie pisemnej za pośrednictwem: dziennika Librus Synergia, wiadomości e-mail lub tradycyjnego pisma złożonego w sekretariacie szkoły w każdej sprawie dotyczącej dziecka, na którą następuje odpowiedź pisemna w ciągu 7 dni, tym kanałem korespondencji, na który zdecydowali się rodzice,
  - 2) zapoznania się z kryteriami ocen z każdego przedmiotu i zachowania zawartymi w „Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego”;
  - 3) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
  - 4) uzyskiwania informacji o ocenach bieżących (śródrocznych, rocznych) swojego dziecka zamieszczonych w dzienniku elektronicznym;
  - 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
  - 6) wyrażania opinii o pracy szkoły;
  - 7) czynnego decydowania o funkcjonowaniu szkoły, zasiadając w Radzie Rodziców;
  - 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
  - 9) zapoznania się z dokumentami szkoły;
  - 10) wystąpienia do dyrektora szkoły o zorganizowanie lekcji etyki w szkole.
2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą i nauczycielami w ustalonych wcześniej terminach,
  - 2) porad psychologa i pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi bezpośrednio lub przez swoich reprezentantów ( Rada Rodziców).
3. Do podstawowych obowiązków rodziców, wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego, należy:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
4. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania swoich dzieci,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 3) udzielanie w miarę możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole,
  - 4) kontrolowanie obowiązku uczęszczania dzieci do szkoły,
  - 5) systematyczne sprawdzanie systemu Librus, odczytywanie wiadomości, kontaktowanie się z nauczycielem na odległość wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 6) pisemne usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus w terminie do 7 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły.

## § 44

### Inne ważne ustalenia dotyczące uczniów

1. W czasie zajęć lekcyjnych, od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać budynku szkoły.
2. Uczeń-absolwent nie ma prawa przebywać na terenie szkoły bez określonego celu. Jeśli chce spotkać się z nauczycielem, powinien wcześniej się umówić. Podczas jego obecności w szkole za jego zachowanie odpowiada nauczyciel, z którym uczeń jest umówiony.
3. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkolnych po zakończeniu lub przed rozpoczęciem zajęć szkolnych wyłącznie pod opieką nauczyciela upoważnionego przez dyrektora szkoły.
4. Zasady korzystania z biblioteki oraz świetlicy szkolnej określają odrębne regulaminy.

## Rozdział 11

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

## § 45

### Założenia ogólne

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego zostały opracowane na podstawie konsultacji z rodzicami i uczniami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego precyzują i ujednolicają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Brzesku.

## § 46

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 47

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny oraz w różnych formach.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele w danym oddziale na podstawie:
  - 1) sprawdzianów pisemnych,
  - 2) kartkówek z materiału bieżącego (z trzech ostatnich lekcji),
  - 3) przynajmniej 2 wypracowań literackich w półroczu (dotyczy języka polskiego),
  - 4) indywidualnej pracy ucznia na lekcji,
  - 5) pracy ucznia w grupie,
  - 6) samodzielnego prowadzenia przez ucznia całości lub fragmentów lekcji (tzw. lekcje asystenckie) oraz pracy własnej ucznia służącej jego samodoskonaleniu,
  - 7) przeglądu zeszytu uczniowskiego i/ lub zeszytu ćwiczeń przynajmniej raz w roku szkolnym,
  - 8) ustnych odpowiedzi ucznia na pytania przygotowane przez nauczyciela według kategorii wymagań na poszczególne stopnie szkolne.
3. Nauczyciele stosują jednakowy system przeliczania na ocenę szkolną ilości prawidłowo wykonanych zdań na sprawdzianie, kartkówce, teście:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który wykonał zadanie dodatkowe lub rozwiązał prawidłowo 100% - 95% zadań
  - 2) 94% - 84% prawidłowo wykonanych zadań – ocena bardzo dobra
  - 3) 83% - 68% prawidłowo wykonanych zadań – ocena dobra
  - 4) 67% - 51% prawidłowo wykonanych zadań – ocena dostateczna
  - 5) 50% - 31% prawidłowo wykonanych zadań – ocena dopuszczająca
  - 6) 30% - 0 % prawidłowo wykonanych zadań – ocena niedostateczna
4. Wyżej wymienione formy oceniania nauczyciele zapisują w e- dzienniku z odpowiednio dodanym komentarzem.
5. Sposób opisanie rubryk w dzienniku lekcyjnym ustalają wspólnie nauczyciele przedmiotu lub, jeśli wynika to ze specyfiki przedmiotu, indywidualnie nauczyciel uczący w danym oddziale.
5. Oceny z pisemnych prac kontrolnych nauczyciele zapisują kolorem czerwonym lub zielonym za pomocą cyfr.
6. Uwzględniając specyfikę nauczania przedmiotu, nauczyciel może zrezygnować z niektórych form oceniania.
7. W klasach I-VIII ocenianie bieżące odbywa się również za pomocą: ocen kształtujących, które mogą być wyrażone w formie informacji zwrotnej, słownej, pisemnej, procentowej lub punktowej.

#### § 48

1. Nauczyciele dostarczają uczniowi informacji zwrotnej o jego postępach edukacyjnych przez stosowanie zasady jawności oceniania:
  - 1) Pisemnych prac kontrolnych:
    - a) poprawiony i oceniony test sprawdzający, sprawdzian z bieżącego materiału, wypracowanie literackie - udostępnione jest uczniowi podczas lekcji poświęconej omówieniu i poprawie prac kontrolnych,
    - b) uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o uzasadnienie oceny pracy kontrol-

nej, a nauczyciel jest zobowiązany zapoznać ucznia z zasadami oceny pracy kontrolnej i stosowną punktacją a w przypadku wypracowań opatrzyć je krótkim, pisemnym komentarzem,

- c) po wpisaniu ocen z prac kontrolnych do e -dziennika (zeszytu przedmiotowego) nauczyciel zachowuje je do wglądu, aby móc pokazać je rodzicom /prawnym opiekunom,
  - d) poprawione i ocenione prace kontrolne uczeń zwraca nauczycielowi,
  - e) nauczyciele przechowują poprawione i ocenione prace kontrolne uczniów w teczkach, znajdujących się pod opieką wychowawcy przez jeden rok szkolny, do wakacji,
  - f) rodzice mają prawo wglądu do prac w czasie konsultacji, zebrań wywiadowczych lub w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie, po wcześniejszym umówieniu się przez dziennik elektroniczny,
  - g) poza uczniami i ich rodzicami prawo wglądu w pisemne prace kontrolne mają: dyrektor, wychowawca klasy i wizytator sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- 2) Indywidualnej i zespołowej pracy ucznia:
- a) indywidualną aktywność ucznia podczas lekcji nauczyciel ocenia werbalnie lub w sposób punktowy,
  - b) każdy nauczyciel ma prawo ustalić własny sposób i kryteria przyznawania uczniom punktów za ich indywidualną pracę na lekcji,
  - c) nauczyciel może opracować i stosować podczas lekcji „graficzną” formę punktów,
  - d) w przypadku stosowania przez nauczyciela „graficznej” formy punktów za indywidualną lub zespołową pracę na lekcji, wpisywane są one do zeszytu lub notatnika nauczyciela,
  - e) nauczyciele przedmiotów, kierując się specyfiką nauczanego przedmiotu, ustalają liczbę punktów, uprawniających do wystawienia uczniowi oceny bardzo dobrej za jego indywidualną pracę na lekcji,
  - f) pracę zespołową / pracę w grupach uczniów nauczyciel ocenia stopniami szkolnymi lub w sposób punktowy,
  - g) nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów z zasadami i przyjętą punktacją oceny pracy grupowej,
  - h) za pracę w grupie wszyscy uczniowie danego zespołu otrzymują taką samą ocenę lub liczbę punktów,
  - i) za brak zaangażowania w pracę grupową nauczyciel może obniżyć danemu uczniowi ocenę,
  - j) nauczyciel zobowiązany jest omówić z uczniami cele i wyniki pracy grupowej oraz uzasadnić ustalone oceny lub przyznaną liczbę punktów.
  - k) nauczyciel zobowiązany jest wystawić recenzję odpowiadającemu uczniowi.
- 3) Praca własna - samodoskonalenie:
- a) nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniowi cele oraz sposób wykonania pracy,
  - b) kryteria oceny prac ustala indywidualnie każdy nauczyciel i zapoznaje z nim uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów na początku roku szkolnego.
- 4) Samodzielne prowadzenie przez ucznia lekcji lub jej fragmentów tzw. „Lekcje asystencje” – przygotowane pod kierunkiem nauczyciela, ale prowadzone samodzielnie przez ucznia mają na celu rozwijanie uczniowskich zainteresowań oraz kształtowanie jego kreatywności w procesie uczenia się.

## § 49

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania 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;
- 3) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 50

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Na tydzień przed każdym testem lub sprawdzianem nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć go i zapisać w terminarzu e – dziennika.
5. O wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów nauczyciel informuje w formie pisemnej.
6. Rodzice uczniów mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów w kancelarii szkolnej oraz za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

## § 51

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 1a. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się 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 opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego 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.
2. W ramach dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości intelektualnych i zainteresowań uczniów szkoła organizuje:
  - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,

- b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
  - c) zajęcia rewalidacyjne,
  - d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia specjalistyczne w zależności od indywidualnych potrzeb uczniów,
  - e) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne,
  - f) zajęcia pozalekcyjne,
  - g) uczniowską pomoc koleżeńską.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
  4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
    - 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
    - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 52

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej lub udział w zajęciach dodatkowych rozwijających sprawność fizyczną i promujących zdrowy styl życia.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 53

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z zajęć edukacyjnych nauczyciele zapisują, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;

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

#### **6 – celujący**

Otrzymuje uczeń za to, że dysponuje szeroką wiedzą i umiejętnościami z danego przedmiotu i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Wykonuje zadania dodatkowe lub bierze udział w zajęciach doskonalących daną dyscyplinę naukową i /albo w konkursach przedmiotowych.

#### **5 – bardzo dobry**

Otrzymuje uczeń za to, że dysponuje pełną wiedzą i umiejętnościami wynikającymi z danego programu nauczania, umie zastosować je w praktyce, korzysta z różnych źródeł informacji.

#### **4 – dobry**

Otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

#### **3 – dostateczny**

Otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela.

#### **2 – dopuszczający**

Otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności konieczne do kontynuowania nauki, który rokuje nadzieje na uzupełnianie braków do poziomu podstawowego i umożliwiającego rozwiązywanie zadań o niewielkim stopniu trudności. Zadania typowe o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela.

#### **1 – niedostateczny**

Otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej, koniecznych do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej. Nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela. Braki w umiejętnościach i wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

2. Oceny bieżące mogą być dodatkowo wartościowane „plusem” lub „minusem”.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

### **§ 54**

#### **Ocena w edukacji wczesnoszkolnej w klasach I - III**

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocena pełni głównie funkcje diagnostyczne, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów, motywuje ich do działania.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Konsekwentnie do założenia, że każde dziecko rozwija się na miarę swoich możliwości i w odpowiednim dla siebie tempie w kl. I - III przyjęto stosowanie opisowej oceny śródrocznej i rocznej.
4. Ocena ta zawiera informacje o:
  - 1) indywidualnych możliwościach dziecka,
  - 2) wewnętrznych stanach dziecka, które ujawniają się w działaniu zewnętrznym,
  - 3) rozwoju fizycznym, psychicznym, moralnym, umysłowym, o postępach w tym rozwoju.
5. Ocena ma charakter diagnostyczno - informujący, przydatny nauczycielowi i rodzicom, a także motywacyjno – afirmacyjny, zachęcający dziecko do samorozwoju.

6. Ponadto nauczyciele będą stosować ocenę bieżącą, jawną, umotywowaną, eksponującą osiągnięcia indywidualne dziecka poprzez słowo, gest, uśmiech, pochwałę.
7. Ocenę bieżącą dziecko otrzyma w trakcie wykonywania zadania lub po jego wykonaniu (słowną lub pisemną).
8. Ocenianie uczniów dokumentowane będzie w dzienniku lekcyjnym.
9. Osiągnięcia bieżące z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, aktywności plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowej będą oceniane stopniami w skali 1 - 6.
10. Na podstawie systematycznych obserwacji i zapisów w dzienniku lekcyjnym wyprowadzona będzie śródroczna i roczna ocena opisowa z zakresu szkolnych osiągnięć ucznia oraz z zachowania.
- 10a. 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Dodatkowymi składnikami oceny opisowej są sprawdziany pisemne, dyktanda, ćwiczenia praktyczne, zadania problemowe do samodzielnego wykonania, oceniane krótką formą oceny opisowej znajdującą się pod tekstem.
12. Raz w miesiącu w wyznaczonym dniu wychowawca udziela informacji o postępach dziecka.

## § 55

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Nie oznacza to jednak całkowitego zwolnienia ze stosowania się do zasad i ustaleń obowiązujących na terenie szkoły.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy został ustalony przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 56

### *Szczegółowe warunki i sposób oceniania zachowania*

1. Skala ocen zachowania:
 

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia stopniem wyjściowym jest ocena dobra.
3. Kryteria oceny:

#### **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i jest do nich przygotowany,
- bierze w nich aktywny udział,
- podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły,
- dba o mienie klasy i szkoły,
- wywiązuje się ze swoich obowiązków i powierzonych mu prac,
- zachowuje się w sposób właściwy, używa kulturalnego języka w szkole i poza szkołą, jest życzliwy dla kolegów,
- dba o estetyczny wygląd siebie samego, klasy, szkoły,
- dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,
- okazuje szacunek innym osobom,
- przestrzega wszystkich zapisów statutowych i regulaminowych,

#### **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą, ponadto:

- bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
- jest uczestnikiem imprez i uroczystości klasowych, szkolnych i środowiskowych,
- poproszony pomaga słabszym uczniom w nauce i w rozwiązywaniu problemów,
- bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- aktywnie uczestniczy w akcjach społecznych prowadzonych w szkole (np. akcje lub kiermasze charytatywne, zbiórki surowców wtórnych, itp.),
- nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne.

#### **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, ponadto:

- jest inicjatorem, organizatorem imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych, bierze udział w ich przygotowaniu,
- swoją wysoką kulturą osobistą i wzorową postawą stanowi przykład dla innych,
- wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
- chętnie pomaga słabszym uczniom w nauce i w rozwiązywaniu problemów,
- jest zaangażowany w działalność organizacji szkolnych i pozaszkolnych (np. PCK, ZHP, grupa teatralna, kółka zainteresowań, wolontariat itp.),

- współtworzy pozytywny wizerunek szkoły przez udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, wolontariacie, szanuje tradycje szkoły.

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- regularnie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich udział, jest przygotowany do lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela,
- kulturalnie odnosi się do kolegów i pracowników szkoły,
- dba o estetyczny wygląd swój, klasy i szkoły,
- przestrzega zasad higieny osobistej i otoczenia,
- nie pali; nie pije alkoholu; nie używa środków odurzających i psychoaktywnych,
- nie wnosi do szkoły substancji niebezpiecznych, w tym pirotechnicznych,
- przestrzega regulaminów klasopracowni, nie niszczy mienia szkoły ani własności kolegów,
- przestrzega norm społecznych,
- często się spóźnia (bieżącą kontrolę przyczyn spóźnień ucznia prowadzi wychowawca),
- ma maksymalnie 20% godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza (liczonych w stosunku do wszystkich swoich nieobecności).

**Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich udziału, utrudnia prowadzenie zajęć, nie odrabia zadań domowych,
- lekceważy obowiązki szkolne,
- używa wulgarnych słów, kłamie,
- lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły,
- nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
- zdarza mu się niepanowanie nad własnymi negatywnymi emocjami,
- zdarzyło mu się złamać postanowienia Statutu Szkoły, dotyczące ochrony zdrowia,
- przyniósł na zajęcia organizowane przez szkołę, używa lub posiada: papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki, środki psychoaktywne lub zmieniające świadomość (tzw. dopalacze),
- przynosi do szkoły substancje niebezpieczne, w tym pirotechniczne,
- świadomie i notorycznie spóźnia się na lekcje lub unika obecności na niektórych przedmiotach,
- ma maksymalnie 50% godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza (liczonych w stosunku do wszystkich swoich nieobecności).

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- nie panuje nad swoimi emocjami, jest agresywny, swoim zachowaniem zagraża innym,
- stosuje groźby wobec innych,
- dopuścił się dewastacji mienia szkolnego, prywatnego lub publicznego,
- pali papierosy, e - papierosy lub pije alkohol,
- używa bądź rozprowadza środki odurzające lub zmieniające świadomość (tzw. dopalacze),
- świadomie wprowadza dezorganizację w życie klasy i szkoły,
- wymusza pieniądze lub dopuszcza się kradzieży,
- nagminnie łamie postanowienia statutowe szkoły,
- wszedł w konflikt z prawem,
- świadomie i notorycznie spóźnia się na lekcje lub unika obecności na niektórych przedmiotach,
- ma od 51% godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza (liczonych w stosunku do wszystkich swoich nieobecności).

4. Przy dokonywaniu oceny zachowania ucznia PSP nr 3 w Brzesku uwzględnia się:

1) frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych

Uczeń systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się, terminowo, w formie pisemnej usprawiedliwia nieobecności. Uczeń może być zwolniony z lekcji zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie i osobiście odebrany ze szkoły przez rodzica lub prawnego opiekuna;

2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń regularnie przygotowuje się do lekcji, przestrzegając postanowień kontraktu pomiędzy nauczycielem a uczniami z każdego przedmiotu, solidnie wywiązuje się z podjętych przez siebie zobowiązań.

3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

Przestrzega zakazu używania telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych, mogących zakłócać pracę na lekcji.

4) dbałość o honor i tradycje szkoły

Uczeń godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez działania promocyjne, przejawia inicjatywę wykonując prace na rzecz szkoły i środowiska, angażuje się w przygotowanie uroczystości szkolnych i rocznic państwowych.

5) dbałość o piękno mowy ojczystej

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Uczeń nie wychodzi ze szkoły w czasie zajęć i przerw, przebywa w pomieszczeniach przeznaczonych do nauki i zajęć dodatkowych, w których ma przydzielonego do opieki nauczyciela, nie wychyla się z okien, nie wyrzuca jakichkolwiek przedmiotów przez okno, korzysta z szatni, używa odpowiedniego obuwia zamiennego i zapewniającego bezpieczne poruszanie się po szkole, chodzi w odpowiednim, estetycznym i skromnym stroju;

7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

8) okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń przestrzega zasad współżycia społecznego, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności, oszustwom, między innymi podrabianiu podpisów i ocen. Zapobiega kradzieżom. Dbą o atmosferę życzliwości, spokoju, zapobiega konfliktom i łagodzi je. Szanuje cudzą własność, pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły. Umie zachować się w grupie, uznaje, toleruje, akceptuje, nie drwi, wykazuje tolerancję wobec odmienności;

9) wkład pracy na rzecz społeczności szkolnej

Uczeń podejmuje działania dodatkowe, uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.

10) pracę na rzecz wolontariatu, udział w akcjach charytatywnych.

5. Sposób wystawiania oceny.

1) Wskazaną ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów przypisanych danej ocenie.

2) Jeżeli uczeń spełnia inne warunki stanowiące podstawę do podwyższenia oceny zachowania, ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.

3) Wychowawca powinien być informowany (wpis w e-dzienniku, w zakładce notatki o uczniu) o działaniach pozytywnych i negatywnych dziecka w szkole i poza nią, a także o udziale w różnorodnych konkursach, zawodach i projektach. Wszelkie uwagi, dotyczące zarówno osiągnięć ucznia jak i przewinień, które mogą mieć wpływ na ocenę zachowania, wszyscy nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu trzech dni od zaistnienia opisywanego faktu.

4) Ocenę śródroczną ustala wychowawca biorąc pod uwagę wpisy w e-dzienniku, samoocenę ucznia, ocenę samorządu klasowego oraz ocenę nauczycieli uczących w danej klasie.

- 5) Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej na koniec roku szkolnego wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania, z którą zapoznali się pozostali uczyący podczas zebrania wychowawców.
- 6) W szczególnych przypadkach, wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania. Wszelkiego rodzaju wątpliwości powinien skonsultować z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie i pedagogiem szkolnym.
- 7) Absolwent, opuszczający szkołę, do ostatniej chwili podlega jurysdykcji władz szkolnych pod względem zachowania, o ewentualnych nagannych czynach absolwenta, zaistniałych po zakończeniu klasyfikacji szkoła informuje szkołę ponadpodstawową.

## §57

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2 a. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I –III 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.
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpisanie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów i zachowania do dziennika Librus w wyznaczonym terminie jej równoznaczne z przekazaniem informacji rodzicom. Dodatkowo wychowawca jest zobowiązany przesłać do prawnych opiekunów uczniów wiadomości o wyznaczonym ostatecznym terminie wpisania ocen przewidywanych W przypadku uczniów zagrożonych oceną niedostateczną lub naganną z zachowania, nauczyciele przedmiotu mają obowiązek uzyskać pisemne potwierdzenie przyjęcia przez rodziców informacji o zagrażających ocenach niedostatecznych, a wychowawcy o nagannym zachowaniu nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 4 a. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu obowiązkowego jeżeli ocena ta została wystawiona na podstawie mniejszej, w porównaniu z innymi uczniami, liczby ocen bieżących (wynikającej np. z częstych lub długich, ale usprawiedliwionych nieobecności ucznia w szkole) lub na uzasadnioną prośbę ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna.
    - 1) W celu podniesienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu obowiązkowego uczeń, rodzic lub prawny opiekun ucznia, w terminie 3 dni od ogłoszenia

przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, zwraca się za pośrednictwem wiadomości poprzez dziennik Librus z prośbą do nauczyciela o ustalenie zakresu materiału do opanowania i sposobu podwyższenia oceny.

- 2) Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przeprowadzić pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia lub ustny (praktyczny sprawdzian) w obecności innych uczniów. Uzyskana wówczas ocena ma istotny wpływ na ocenę roczną z przedmiotu.
- 4b. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na uzasadnioną pisemną prośbę ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna, złożoną do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od ogłoszenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) W przypadku prośby o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania decyduje zespół nauczycieli uczących w danej klasie na podstawie analizy dotychczasowego postępowania ucznia i bieżącej obserwacji zachowania.
  - 2) Ustalona w ten sposób roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i oceny te są ostateczne, z zastrzeżeniem pkt.6.
- 5a) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć w całym roku szkolnym, dlatego różnica między oceną klasyfikacyjną na półrocze i koniec roku nie powinna być wyższa niż jeden stopień. W wyjątkowych sytuacjach uczeń ma prawo do uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu wyższej o dwa stopnie od tej uzyskanej na półrocze pod warunkiem napisania sprawdzianu z zakresu materiału obejmującego całe I półrocze i uzyskania z niego oceny wyższej niż otrzymana na półrocze w wyniku klasyfikacji śródrocznej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. wypadek, długotrwała choroba dopuszcza się możliwość dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przez:
  - 1) przystąpienie ucznia do testu sprawdzającego z określonej partii materiału programowego, której uczeń z powodów losowych nie zaliczył;
  - 2) zorganizowanie przez dyrektora szkoły egzaminu ustnego przeprowadzonego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu w obecności wychowawcy klasy;
  - 3) pytania do testu sprawdzającego i dodatkowego egzaminu ustnego opracowuje nauczyciel przedmiotu, uczący w danym oddziale, zgodnie z wcześniej określonymi wymaganiami edukacyjnymi oraz według kategorii i wymagań na poszczególne stopnie;
  - 4) nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o swoich wymaganiach edukacyjnych, formie i terminie przeprowadzania dodatkowego testu sprawdzającego lub egzaminu ustnego.
7. Wyżej wymienione dodatkowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 58

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej /rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 15 a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

## § 59

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

## § 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej, złożonej w sekretariacie, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pra-

- cy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
      - c) zadania (pytania) sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) imię i nazwisko ucznia,
      - d) wynik głosowania,
      - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, 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.
  11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
  12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

## § 61

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  - 1) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Poczawszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od

oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 52 ust. 3 oraz § 60 ust. 13.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 albo 2 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
4. 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.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli oceny bieżące są dobre i bardzo dobre. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 62

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 składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
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 egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy pro-

- gramowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. 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.

### § 63

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 52 ust. 3;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem, że na podstawie odrębnych przepisów nie został z niego zwolniony.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### § 64

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Brzesku wprowadza do szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego następujące postanowienia dodatkowe:
  - 1) uczeń ma prawo do zwolnienia z pracy domowej oraz odpowiedzi jeden dzień po chorobie,
  - 2) uczeń ma co najmniej trzy dni na uzupełnienie braków wynikających z dłuższej (usprawiedliwionej) absencji,
  - 3) nauczyciele, uwzględniając specyfikę przedmiotu i tygodniowy wymiar godzin, ustalają, ile razy w półroczu uczeń może zgłosić „nieprzygotowanie” i brak zadania;
  - 4) nauczyciele są zobowiązani zapowiedzieć wszelkie pisemne formy sprawdzania wiadomości, wpisać je w TERMINARZU w dzienniku elektronicznym Librus Synergia, zapoznać uczniów ze szczegółowym zakresem materiału, którego dotyczy oraz umieścić go w komentarzu do wydarzenia;
    - a) sprawdziany/testy/diagnozy, trwające co najmniej godzinę lekcyjną wpisać należy z 7- dniowym wyprzedzeniem,
    - b) kartkówki do 20 min. z trzech ostatnich lekcji/dyktando/zadanie klasowe w terminarzu uzupełniamy 5 dni wcześniej;
    - c) kartkówki do 10 min. z ostatniej lekcji, zamiast odpowiedzi ustnej, należy umieścić w terminarzu 2 dni wcześniej;
  - 5) każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny z pisemnej pracy kontrolnej na zasadach ustalonych na początku roku szkolnego przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 6) wszystkie powtórki powinny być wcześniej (co najmniej jeden tydzień przed) zapowiedziane z podaniem zakresu materiału, którego dotyczą.
2. W ciągu tygodnia w różnych dniach uczniowie mogą pisać nie więcej niż:
  - a) cztery pisemne prace kontrolne (w tym maksymalnie 2 sprawdziany/testy, 1 kartkówka do 20 min./ dyktando/zadanie klasowe i 1 kartkówka do 10 min.);
  - b) dopuszczalne są inne zestawienia: 1 sprawdzian/test, 2 kartkówki do 20 min. oraz 1

kartkówka do 10 min., albo 1 sprawdzian, 1 kartkówka do 20 min., 1 kartkówka do 10 min. oraz dyktando/zadanie klasowe, albo 2 sprawdziany, 1 dyktando, 1 zadanie klasowe, itp.

## Rozdział 12 Postanowienia końcowe

### § 65

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny (ślubowanie klas pierwszych, święto patrona szkoły, dni otwarte, Wigilie klasowe, obchody Światowego Dnia Książki, pożegnanie klas VIII itp.).
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła w zakresie obsługi finansowo-księgową korzysta z usług MCOO w Brzesku.
5. Wnioski o modyfikacje w statucie w formie zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
6. Zmiany do statutu przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Dyrektor szkoły każdorazowo po zmianie statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości.
8. Dokumentacją wewnątrzszkolnego prawa oświatowego korelującą ze statutem są:
  - 1) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wraz z kalendarzem imprez;
  - 2) Koncepcja pracy i funkcjonowania szkoły
9. Regulaminy :
  - 1) Działalności Rady Pedagogicznej;
  - 2) Działalności Rady Rodziców;
  - 3) Działalności Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Regulamin Pracy;
  - 5) Premiowania i nagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 6) Przyznawania nagród Dyrektora Szkoły;
  - 7) Przyznawania dodatku motywacyjnego;
  - 8) Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 9) Biblioteki szkolnej;
  - 10) Świetlicy szkolnej;
  - 11) Pracowni komputerowej, sali gimnastycznej, boiska szkolnego;
  - 12) Instrukcje: bhp, ppoż, alarmowe;
  - 13) Instrukcja kancelarii szkolnej.
10. Plany realizacji przedsięwzięć statutowych :
  - 1) Roczny plan działalności szkoły;
  - 2) Plan nadzoru pedagogicznego
  - 3) Szkolny plan nauczania;
  - 4) Plan finansowy szkoły (budżet szkoły);
  - 5) Plan pracy wychowawców klasowych;
  - 6) Plany pracy zespołów nauczycieli;
  - 7) Plan doskonalenia zawodowego;
  - 8) Plan ewakuacji szkoły;
  - 9) Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych.
11. Dokumentacja wspierająca statutowe funkcje szkoły oraz jej organizację:
  - 1) Arkusz organizacyjny szkoły;
  - 2) Szkolny zestaw programów;
  - 3) Przydział czynności i odpowiedzialności materialnej;

- 4) Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 5) Harmonogram dyżurów nauczycielskich.
- 6) Standardy Ochrony Małoletnich.

**Zmiany do statutu zostały wprowadzone uchwałą nr 3/2024/2025r. na zebraniu Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku - 29 sierpnia 2024 r.**

**Traci moc Statut Szkoły zmieniony uchwałą nr 12/2022/2023r. Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku z 29 marca 2023 r.**

*Dorota Wójcik*  
*Dyrektor PSP nr 3 w Brzesku*