



Szkoła Podstawowa nr 3
im. ks. Jana Twardowskiego
ul. Jabłoniowa 23
KOSZALIN

Statut
Szkoły Podstawowej nr 3
im. ks. Jana Twardowskiego
w Koszalinie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA	4
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 4 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 5 POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.....	17
ROZDZIAŁ 6 DORADZTWO ZAWODOWE.....	29
ROZDZIAŁ 7 ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	31
ROZDZIAŁ 8 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.....	48
ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA.....	59
ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI.....	80
ROZDZIAŁ 11 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	96
ROZDZIAŁ 12 WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	137
ROZDZIAŁ 13 TRADYCJE SZKOŁY	149
ROZDZIAŁ 14 ZASADY FUNKCJONOWANIA WOŁONTARIATU W SZKOLE	149
ROZDZIAŁ 15 ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH	153
ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	158

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ośmioletnia Szkoła Podstawowa, w dalszej części zwana Szkołą, nosi nazwę Szkoła Podstawowa nr 3 w Koszalinie. Szkoła nosi imię ks. Jana Twardowskiego. Szkoła wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze w obiektach znajdujących się przy ul. Jabłoniowej 23 w Koszalinie.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 3 w Koszalinie im. ks. Jana Twardowskiego.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Koszalin, z siedzibą w Koszalinie ul. Rynek Staromiejski 6-7.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, o którym mowa w ust. 6 oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
6. Dla Szkoły określono obwód w uchwale Rady Miejskiej w Koszalinie nr VI/138/2019 z dnia 23 maja 2019 roku.

§ 2

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Statut Szkoły określa szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa nr 3 kształci uczniów w oddziałach w cyklu ośmioletnim.
2. W celu kształcenia młodzieży uzdolnionej mogą być tworzone oddziały z rozszerzonym programem wychowania fizycznego lub rozszerzonym programie przedmiotowym.

3. Zasady rekrutacji uczniów do oddziałów z rozszerzonym programem wychowania fizycznego lub rozszerzonym programem przedmiotowym określa wewnętrzny regulamin rekrutacji do klas IV.
4. W ramach innowacji pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w Szkole mogą być prowadzone:
 - 1) oddziały realizujące programy autorskie,
 - 2) oddziały z dodatkową nauką języka obcego,
 - 3) oddziały o rozszerzonym programie wychowania fizycznego.
5. W Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie mogą być realizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
6. Współpracę szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi określa regulamin zamieszczony na stronie internetowej Szkoły.

ROZDZIAŁ 2

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 4

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
2. Misja Szkoły Podstawowej nr 3 w Koszalinie: *Zadaniem nauczyciela jest obudzić w dziecku niepohamowaną ciekawość życia, aby dorastająca istota chłonęła je ze zdumieniem i podziwem. Edukacja to pomoc udzielana dziecku w rozwijaniu jego potencjalnych zdolności.*
3. Model absolwenta Szkoły Podstawowej nr 3 w Koszalinie: *Absolwent jest przygotowany do dalszej nauki, potrafi właściwie się komunikować z otoczeniem, jest samodzielny odpowiedzialny, współpracuje w grupie.*

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, koncepcji pracy szkoły, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów i lokalnego środowiska.

§ 6

1. Celem Szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Dla uczniów mających trudności w nauce szkoła organizuje konsultacje indywidualne oraz może organizować zajęcia wyrównawcze. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ,
- 2) zapewnienie uczniom optymalnych warunków rozwoju, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocja i ochrona zdrowego trybu życia, umacnianie w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów,
- 3) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniem uczniów i ich rodziców, rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
- 4) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej,
- 5) wychowanie w poczuciu umiłowania Ojczyzny, godnego jej reprezentowania, poszanowania symboli narodowych – godła, flagi państwowej i hymnu państwowego,

- 6) kształtowanie szacunku dla tradycji szkoły, hymnu, sztandaru, imienia,
- 7) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia,
- 8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie poprzez uczenie ich zasad demokracji i korzystania z przepisów prawnych,
- 9) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znalezienia swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych,
- 10) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania.

§ 7

1. **Zadaniem Szkoły jest w szczególności:**

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia; zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną,
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego szkoły umożliwiającego wszechstronny rozwój osobowości ucznia; zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności potwierdzonych świadectwem ukończenia Szkoły,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły; stwarzanie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów oraz zainteresowań społecznych,
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz naukę własnej historii i kultury; uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans w zdobywaniu wiedzy, oraz umożliwienie zdania egzaminów końcowych, oraz udzielenie wszechstronnej pomocy merytoryczno-metodycznej uczniom szczególnie uzdolnionym,
- 5) umożliwianie i rozwijanie przynależności do grupy rodzinnej, społeczności lokalnej, narodu, państwa, społeczności europejskiej i światowej; stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania

- odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 6) wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, godła i symboli narodowych, stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych osób,
 - 7) wychowywanie w duchu humanizmu, sprawiedliwości, równości, wolności demokracji, przyjaźni i szacunku do innych narodów; stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, literackiej, muzycznej i ruchowej,
 - 8) kształtowanie postawy zaangażowania, tolerancji i życzliwości w kontaktach z ludźmi, wrażliwości na sprawy innych; inspirowanie do aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć,
 - 9) przygotowanie do życia w rodzinie, szkole, środowisku, nabywanie umiejętności spełnienia powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny; zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
 - 10) wychowanie przez pracę, ukazanie jej wartości, kształtowanie szacunku do pracy i ludzi ją wykonujących poprzez dbałość o sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i środki audiowizualne; kształtowanie postawy dociekliwości i refleksyjności,
 - 11) włączanie uczniów do działań służących ochronie środowiska, uświadamianie roli i zadania człowieka w jego kształtowaniu poprzez udział całej społeczności uczniowskiej w akcjach ekologicznych oraz uczestnictwo w konkursach organizowanych przez Miasto Koszalin oraz Szkołę,
 - 12) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości oraz aktywnego wypoczynku poprzez udział uczniów w zawodach sportowych, systematyczny i aktywny udział w lekcjach wychowania fizycznego i organizację zajęć pozalekcyjnych,
 - 13) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, a także podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 14) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy

pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,

- 15) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w odrębnych przepisach,
- 16) udzielenie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie określa rozdział V statutu,
- 17) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji obowiązku szkolnego **indywidualnym tokiem lub programem nauki** oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- 18) przygotowanie uczniów niebędących obywatelami polskimi do udziału w procesie edukacyjnym poprzez tworzenie i organizację oddziałów przygotowawczych dla osób z doświadczeniem migracji.

§ 8

1. **Pomoc pedagogiczna** polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspakajania;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki (o których mowa w odrębnych przepisach) oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu

informacji w tym zakresie;

- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami;
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ 4

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 9

1. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze
- 2) bloki przedmiotowe,
- 3) naukę języków obcych,

- 4) innowacje pedagogiczne,
 - 5) naukę dodatkowych przedmiotów przygotowujących uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu publicznym: integracja europejska, przedsiębiorczość, dziennikarstwo i regionalizm,
 - 6) naukę religii i etyki,
 - 7) zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”,
 - 8) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
 - 9) koła zainteresowań,
 - 10) uroczystości okolicznościowe,
 - 11) konsultacje przedmiotowe,
 - 12) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 13) inne formy zajęć edukacyjnych, szczególnie rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach jest bezpłatny.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół oraz programem wychowania przedszkolnego.
4. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
5. Nauczyciel przedmiotu (nauczania zintegrowanego) może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

7. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
8. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
9. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 10

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece (jednemu) nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 11

1. Dla osób niebędących obywatelami polskimi, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole.
2. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
4. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji

- do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
 6. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
 - 1) I – III szkoły podstawowej;
 - 2) IV – VI szkoły podstawowej;
 - 3) VII – VIII szkoły podstawowej.
 7. W oddziale przygotowawczym prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

§ 12

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - 5) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną; wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - 6) współpracę z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty, opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej;
 - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
3. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:
 - 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 3) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi (uczelniami wyższymi) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
 - 5) kieruje się ucznia do opieki przez Zespół ds. Pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
 - 6) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
 - 7) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych

§ 13

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z różnymi instytucjami i osobami;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga;

- 6) współpracę z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in.
organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 14

1. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców, powołany przez Dyrektora Szkoły. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny uwzględnia potrzeby uczniów i potrzeby środowiska.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę przeprowadza upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
4. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

§ 15

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 16

1. Świetlica szkolna – organizacja i zadania:

światlica prowadzona przez szkołę jest miejscem przeznaczonym wyłącznie dla uczniów tej szkoły;

- 1) co roku czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły, mając na uwadze tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom rodziców pracujących zorganizowanie opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji;
- 3) szczegółową organizację pracy normuje „Regulamin świetlicy szkolnej” opracowany przez nauczycieli świetlicy, zaopiniowany przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną oraz zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
- 4) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Liczbę godzin pracy świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, określa dyrektor szkoły przy przestrzeganiu zasady pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu;
- 5) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, których liczba nie powinna przekraczać 25 uczniów;

§ 17

1. Zadania świetlicy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
- 3) ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień uczniów i organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny

i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;

- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym w zakresie oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych;
- 8) włączanie się w organizację imprez i uroczystości szkolnych;
- 9) sprawowanie opieki wychowawczej również nad innymi uczniami szkoły, kiedy wymaga tego sytuacja w celu zapewnienia im bezpieczeństwa.
- 10) Karta odbioru dziecka ze świetlicy szkoły oraz Karta obioru ucznia klasy I są dokumentami upoważniającymi do odbioru dziecka przez osoby okazujące ten dokument. Rodzice otrzymują 2 egzemplarze Karty, odbiór kwitują podpisem. Każdy kolejny egzemplarz wydawany jest po uiszczeniu wpłaty na Radę Rodziców w celu pokrycia kosztów związanych z jej wydrukowaniem, foliowaniem i pieczętowaniem. Szkoła nie odpowiada za Karty zagubione przez rodziców. Obowiązkiem rodziców jest świadome i odpowiedzialne przekazywanie Kart osobom trzecim. Karta jest dokumentem zdejmującym ze szkoły odpowiedzialność za to, kto odbiera dziecko ze szkoły. W sytuacji braku Karty odbioru osobą, która może odebrać ucznia jest wyłącznie rodzic za okazaniem dowodu tożsamości.

§ 18

1. W Szkole Podstawowej działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
 - 1) biblioteka służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej są ośrodkami informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki i mediateki;

- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych, imprez artystycznych, konkursów.
3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawianie przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.

ROZDZIAŁ 5

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 19

ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280 ze zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem o pomocy psychologiczno-pedagogicznej” oraz procedurze o formach i sposobach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1, udostępniona jest na stronie internetowej szkoły.
3. W szkole pomoc udzielana jest przez pedagoga, pedagoga specjalnego, doradcę

zawodowego i logopedę lub innych specjalistów z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej – na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno-finansowych, zwanych dalej „specjalistami”.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, które wynikają w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
 - 1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno pedagogicznej dla uczniów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

8. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pedagog wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Warunki współpracy z powyższymi podmiotami uzgadnia dyrektor szkoły.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. Osoby wskazane w ust. 10 pkt 2, pkt 5 – 11 informują dyrektora o objęciu ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 20

FORMY UDZIELANEJ POMOCY

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) warsztatów,
 - 9) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 21

DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się,
 - 2) szczególnych uzdolnień,
 - 3) wystąpienia ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
5. Zadania specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej określone są w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

ZADANIA DYREKTORA

1. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w szczególności:
 - 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym w roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
 - 2) informuje pisemnie rodziców/prawnego opiekuna ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 3) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) w przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia,
 - 5) występuje z wnioskiem do poradni i placówek doskonalenia nauczycieli o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów

udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

§ 23

ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni.
2. Informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno -pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
3. Ustala formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami. Wykaz znajduje się w teczce wychowawcy.
5. Współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami.
6. Przygotowuje pisemną informację do rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz terminie i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane.
7. Gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno – pedagogicznej w teczce wychowawcy (teczka wychowawcy – pomoc psychologiczno – pedagogiczna oraz dokumentacja dotycząca działań wychowawcy)
8. Wystawia ocenę zachowania zgodnie z procedurami i odpowiada za ich przestrzeganie.
9. Na bieżąco (raz w miesiącu) sporządza wykaz rodziców logujących się na stronie dziennika elektronicznego i w sytuacji stwierdzenia braku zainteresowania informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego.
10. Współpracuje z biblioteką, szczególnie czuwa nad terminowością rozliczania się na koniec każdego roku szkolnego z wypożyczonych książek i podręczników.

§ 24

TRYB UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM POSIADAJĄCYM ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
2. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
3. Zadania zespołu:
 - 1) Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 2) Opracowuje Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 - 3) Dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodziców ucznia lub za ich zgodą – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Ze spotkania sporządza się protokół z podpisami członków zespołu. O terminie zwołania zespołu wychowawca informuje rodziców przez dziennik elektroniczny i wydruk powiadomienia przechowuje w teczce wychowawcy.

§ 25

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:
 - 1) w oddziale ogólnodostępnym
 - 2) w oddziale integracyjnym
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok na pierwszym etapie edukacyjnym oraz o dwa lata na drugim etapie, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 sporządza się na piśmie.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły do końca klasy III lub VIII,
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonana w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
8. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.
9. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach

z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 18 rok życia.
11. Uczniowi szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
12. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
14. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

Program określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym, w przypadku: ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym, ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,

- ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (kl. VII i VIII), zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
16. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
17. W przypadku uczniów kontynuujących orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, na początku roku szkolnego (do końca września) oraz na koniec I półrocza danego roku szkolnego.

18. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 3) korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) terapii psychologicznej
 - 5) zajęcia specjalistyczne: socjoterapia, terapia zajęciowa.
19. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
20. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
21. Nauczyciele, o których mowa w ust. 19 i 20:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólne z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
22. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne

oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 19 i 20, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

23. Uczniowie i absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej „egzaminem ósmoklasisty”, przeprowadzonego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
24. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
25. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzaminu.

26. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach określonych w Rozdziale V statutu szkoły.

ROZDZIAŁ 6

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 26

1. Program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
2. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań,
3. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,

5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
7. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I -VIII oraz pedagodzy.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) w klasach I -VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą,
 - 4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach,
 - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
 - 1) Poznanie siebie/Poznanie własnych zasobów,
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy,
 - 3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie,
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
10. Doradztwo zawodowe na zajęciach, realizują nauczyciele prowadzący te

zajęcia.

11. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII – VIII prowadzi nauczyciel mający kwalifikacje doradcy zawodowego.
12. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są zajęciami obowiązkowymi, wpisanymi w stały plan zajęć.
13. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ 7

ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 27

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

§ 28

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje 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) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są

sprzeczne z prawem,

- 6) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, przedstawia do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu,
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 12) zapewnia pomieszczenie umożliwiające uczniom bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole,
- 13) zapewnia uczniom jeden gorący posiłek (zupa) w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole; korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne po uprzednim wypełnieniu przez rodzica/opiekuna prawnego oświadczenia,
- 14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 16) zwalnia ucznia z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,

- 17) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły,
 - 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowe,
 - 19) ma prawo do wydawania zarządzeń wewnątrzszkolnych w sprawach zapewniających bezpieczeństwo i higienę nauki,
 - 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 21) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników,
 - 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
 - 23) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
 - 24) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, związkami zawodowymi, Samorządem Uczniowskim,
 - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. 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,
 - 3) zmiany wychowawcy klasy,
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 5) przyjmowania uczniów do Szkoły.
3. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powołuje Wicedyrektora.

4. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. Wicedyrektor zastępuje dyrektora Szkoły na czas jego nieobecności.
 - 1) pełni bieżący nadzór nad całą Szkołą,
 - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 3) inspiruje nauczycieli do nowatorstwa pedagogicznego, monitoruje realizację podstaw programowych i innowacji pedagogicznych,
 - 4) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, czuwa nad jego przestrzeganiem,
 - 5) przy współpracy z nauczycielami tworzy szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - 6) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli pełnionych podczas przerw międzylekcyjnych oraz rozlicza na bieżąco i systematycznie nauczycieli z pełnienia dyżurów,
 - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi dokumentację,
 - 8) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru,
 - 9) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym Szkoły,
 - 10) kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli i wychowawców,
 - 11) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli,
 - 12) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 13) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor SP nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - 14) sprawuje nadzór nad:
 - a) prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela im opiekunów i rozlicza ich za sprawowanie opieki,

- b) organizacją wycieczek szkolnych,
- c) konkursami i innymi imprezami szkolnymi,
- d) pracą zespołów przedmiotowych,

15) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Szkoły.

§ 29

1. **Rada Pedagogiczna** (RP) jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna przejmuje ustawowe kompetencje Rady Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. W obradach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. RP obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków RP.
8. Obrady plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w związku z bieżącymi potrzebami. Obrady Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
9. Obrady mogą być organizowane z inicjatywy: przewodniczącego RP, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
10. Radę Pedagogiczną zwołuje Dyrektor Szkoły w formie przyjętej w danej szkole (tj. ogłoszenie ustne na ostatnim posiedzeniu RP, pisemna informacja na tablicy

- ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, ogłoszenie w dzienniku elektronicznym).
11. Dyrektor Szkoły może zwołać **nadzwyczajne obrady Rady Pedagogicznej** w terminie dwóch dni od jej ogłoszenia.
 12. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi obrady RP oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie z pięciodniowym wyprzedzeniem wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
 13. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
 14. Przewodniczący RP zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.
 15. Do **kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej** należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania 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) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do statutu,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 16. **Rada Pedagogiczna opiniuje** w szczególności:
 - 1) organizację Pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole lub ich odwołania z danych funkcji,

- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) programy w zakresie kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 7) projekty eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
17. RP podejmuje uchwały na obradach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 18. Przewodniczący RP jest zobowiązany do realizacji uchwał RP,
 19. realizacja uchwał obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów (także wtedy, gdy członek RP zgłosił do nich swoje zastrzeżenia),
 20. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 21. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany oraz zatwierdza je po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 22. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę poprzez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 23. RP może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 24. Organ prowadzący Szkołę (Dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w Szkole) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
 25. RP ustala regulamin swojej działalności.

Członkowie RP zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach, pracach RP i jej komisji, do których zostali powołani,
- 3) składania przed RP sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 4) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które

mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

21. RP powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje, które:

- 1) swoją działalność opierają na wybranych zagadnieniach statutowych regulujących funkcjonowanie Szkoły i pracę nauczycieli,
- 2) pracują pod kierunkiem przewodniczącego powołanego przez radę lub na wniosek przewodniczącego RP,
- 3) informują radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez RP.

22. Obrady RP są protokołowane w księdze protokołów, sporządzane z wykorzystaniem technologii informatycznej

23. Do księgi protokołów dołącza się załączniki, które stanowią integralną część protokołu.

24. Protokół obrad RP wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

25. Protokoły z obrad Rad Pedagogicznych należy sporządzić w ciągu 14 dni od ich zakończenia.

26. Członkowie RP mogą zapoznać się z treścią protokołu w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu na jego sporządzenie i zgłosić w ciągu 10 dni ewentualne poprawki do przewodniczącego obrad. RP na następnych obradach decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

27. Księga protokołów może być udostępniona na terenie Szkoły zatrudnionym w niej nauczycielom oraz organom nadzorującym Szkołę.

§ 30

1. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o:

- a. art. 85 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082)
- b. Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego
- c. Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd Uczniowski (SU) zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów Szkoły.
4. Przedstawiciele SU mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i zebraniach Rady Rodziców.
5. SU może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych 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 organizowania życia szkolnego – działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, charytatywnej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z jej Dyrektorem,
 - 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna SU.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Samorzady Klasowe w składzie: przewodniczący klasy, zastępca przewodniczącego, skarbnik, kronikarz (w przypadku prowadzenia kroniki klasowej),
9. Do realizacji swych zadań SU może powołać sekcje stałe lub doraźne.
10. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) uchwała Regulamin SU,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie dokonywania zmian w Regulaminie,
 - 3) zatwierdza plan pracy SU na dany rok szkolny,
 - 4) wydaje Radzie Pedagogicznej opinie o uczniu w przypadku karania i nagradzania ucznia,
 - 5) prowadzi dokumentację pracy Samorządu,
 - 6) powołuje sekcje i mianuje przewodniczących,

- 7) może zdobywać fundusze, pozyskane środki gromadzone są na rachunku Rady Rodziców wydatkowane zgodnie z planem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły,
11. SU może powołać Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
12. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie postrzegani przez nauczycieli.
13. Wnioski i opinie SU składane są do Dyrektora Szkoły na piśmie.
14. Samorząd Klasowy wybierany jest przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ stanu klasy. Wybory samorządów klasowych odbywają się w pierwszej połowie września odrębnie w każdej klasie.
15. Kandydatów do SU zgłaszają Samorzady Klasowe.
16. Kandydaci do SU muszą posiadać co najmniej dobrą ocenę zachowania.
17. Tryb wyboru SU:
 - 1) wybory organizuje i nadzoruje Komisja Wyborcza powoływana przez Radę Samorządów Klasowych, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące,
 - 2) nad przebiegiem kampanii wyborczej i wyborów czuwa Opiekun SU,
 - 3) powołana Komisja Wyborcza informuje uczniów o zasadach i terminie przeprowadzania wyborów,
 - 4) w ciągu pierwszego tygodnia ustalonego terminu wyborów uczniowie Szkoły mogą składać kandydatury do Komisji Wyborczej; zgłoszenie musi zawierać imię i nazwisko kandydata oraz jego pisemną zgodę,
 - 5) kandydaci muszą zebrać podpisy dwudziestu osób popierających ich kandydaturę i listę tę dostarczyć Komisji Wyborczej,
 - 6) kandydaci mają jeden tydzień na przedstawienie uczniom swojego programu i przeprowadzenie kampanii wyborczej (mogą korzystać z pomocy swoich kolegów),
 - 7) kampania wyborcza nie może zakłócać pracy Szkoły,
 - 8) dzień przed wyborami obowiązuje cisza przedwyborcza. Komitety wyborcze poszczególnych kandydatów zobowiązane są do usunięcia wszelkich śladów kampanii wyborczej,
 - 9) w wyborach biorą udział wszyscy uczniowie, głosowanie jest bezpośrednie,

- tajne, równe i powszechne,
- 10) do SU wchodzi osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.
- 11) na pierwszym posiedzeniu nowego SU (w ciągu trzech dni od dnia wyborów) następuje jego ukonstytuowanie się i podział funkcji. Przewodniczącym/ą zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów.
18. Opiekun SU jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu Uczniowskiego. Uczestniczy we wszystkich formach działalności SU.
19. W szczególnych przypadkach Opiekun ma prawo zwołania zebrania SU.
20. Opiekun reprezentuje interesy uczniów wobec Dyrekcji, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
21. Wyboru Opiekuna SU wyłonionego z Rady Pedagogicznej dokonuje Zarząd SU.
22. Warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna SU jest wyrażenie przez niego zgody w formie pisemnej.
23. SU podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ składu. Uchwały w sprawach osobowych podejmowane są w formie tajnej.
24. Listę uczestników zebrania oraz jego prawomocność ustala każdorazowo Przewodniczący lub Sekretarz SU.
25. Zebrania i uchwały SU są protokołowane w księdze protokołów. Za jej prowadzenie odpowiada Sekretarz, a za realizację uchwał – Przewodniczący SU.
26. W szczególnych przypadkach SU przed podjęciem uchwały dotyczącej danej sprawy może zobowiązać SU do przeprowadzenia ogólnoszkolnego głosowania nad tą sprawą.
27. Jeżeli uchwała SU jest sprzeczna z Regulaminem, Statutem Szkoły lub interesem ucznia, Opiekun zawiesza jej wykonanie i przedstawia sprawę do ponownego jej rozpatrzenia.
28. W sprawach spornych SU i Opiekun SU odwołują się do Dyrektora Szkoły.
29. Wnioski o dokonanie zmian w Regulaminie mogą być składane do Przewodniczącego SU przez minimum trzech członków SU.
30. Zmiany w Regulaminie uchwała SU w głosowaniu jawnym w trybie podejmowania uchwał. Wymagana jest obecność $\frac{2}{3}$ składu SU.

31. Niniejszy Regulamin musi być przedstawiony i przedyskutowany we wszystkich klasach przed wyborami do samorządów klasowych i wyborami do SU.
32. Regulamin musi znajdować się w miejscu dostępnym wszystkim uczniom (gablota Samorządu Uczniowskiego).
33. Skład całego SU może być odwołany tylko w drodze referendum, w którym wezmą udział uczniowie całej Szkoły.
34. Do czasu nowych wyborów wybrany w poprzedniej kadencji SU pełni swoje funkcje.
35. Kadencja SU trwa 2 lata. Każdego roku odbywają się wybory uzupełniające o osoby, które ukończyły Szkołę. Przewodniczący SU (o ile jest to uczeń kl. VIII) przekazuje władzę wiceprzewodniczącemu, który od tego momentu (do terminu kolejnych wyborów) pełni funkcję przewodniczącego SU.
36. SU gromadzi wszelkie wpływy z działalności i przeznacza je na finansowanie pracy wynikającej z potrzeb statutowych SU.
37. Książkę rachunkowo – rozliczeniową SU prowadzi opiekun SU. Podlega ona corocznej kontroli przez komisję, którą wyznacza Dyrektor Szkoły. Przewodniczący Komisji informuje Radę Pedagogiczną o wyniku przeprowadzonej kontroli.

§ 31

W SZKOLE DZIAŁA RADA RODZICÓW

1. Celem **Rady Rodziców** jest:
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do organów Szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
 - 2) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
 - 3) gromadzenie funduszy na wspieranie działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - 4) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z nauczycielami Szkoły prawa do:

- a) znajomości zadań, zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych w Szkole i w klasie oraz Koncepcji Pracy Szkoły;
 - b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
 - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.
- 5) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a ich wydatkowanie określone winno być w regulaminie Rady.
- 6) Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa ***Regulamin Rady Rodziców***.
-

10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku konieczności opracowania takiego programu,
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
11. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
14. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

15. Zasady współpracy organów szkoły.

- 1) Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) Każdy organ szkoły swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 4) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
- 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;
- 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci;
- 9) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust. 16 niniejszego statutu.

16. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

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

17. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w Szkole w wyznaczonych miejscach (według kalendarza wydarzeń na dany rok szkolny) Zebrania Rodziców, podczas których rodzice mają uprawnienia do:

- 1) zapoznania się z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i całej Szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce dziecka;
- 3) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

- 4) uzyskania informacji oraz porad pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego i pielęgniarki szkolnej;
- 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły.

§ 32

1. **Organa Szkoły współpracują ze sobą** przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:
 - 1) uczestnictwo ich przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu Szkoły,
 - 3) przekazywanie informacji o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i SU.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu Szkołę.
5. Wnioski i opinie Rady Rodziców i Zarządu Samorządu Uczniowskiego przedstawione w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie siedmiu dni od ich przedłożenia.
6. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania wymienionych organów, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania

i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe, Statucie Szkoły oraz w regulaminach własnych.

7. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły odnośnie do podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną,
 - 3) spotkania z Radą Rodziców,
 - 4) spotkania z Samorządem Uczniowskim.
8. Wszystkie organa Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach i decyzjach w terminie czternastu dni od daty ich podjęcia. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 8

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 33

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo zgodnie z zapisem w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762).
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami,
 - 2) zgodnie z planem dyżury na przerwach międzylekcyjnych,
 - 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 34

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, wychowawcze, zadaniowe, problemowe nauczycieli uczących w jednym oddziale.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na jego wniosek lub na wniosek zespołu.
3. **Cele i zadania zespołów przedmiotowych** obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego ewaluację w miarę potrzeb,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnienie ich wyposażenia,
 - 6) opiniowanie wdrażanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Cele i zadania pozostałych zespołów nauczycielskich wynikają z bieżących potrzeb Szkoły.

§ 35

1. **Nauczyciele i rodzice** współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia uprawnienia rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i Szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów

w nauce, rozwoju i zachowaniu,

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

§ 36

1. Nauczyciel realizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. **Nauczyciel zobowiązany jest do:**
 - 1) Prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego:
 - a) planowania pracy dydaktycznej z uwzględnieniem wybranego programu nauczania i podręcznika,
 - b) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania,
 - c) klasyfikowania i promowania uczniów z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu w ocenie,
 - d) przechowywania pisemnych prac uczniów do końca roku szkolnego,
 - e) wykorzystywania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,
 - f) wykorzystywania pomocy naukowych,
 - g) wyłączenia telefonu komórkowego podczas lekcji i obrad RP
 - h) egzekwowania na co dzień uregulowań statutowych pod względem stroju ucznia, zachowania,
 - 2) Prowadzenia dokumentacji szkolnej i okresowego rozliczania się z niej:
 - a) potwierdzenia przeprowadzonej lekcji wpisaniem tematu do dziennika elektronicznego,
 - b) sprawdzania i odnotowywania w dzienniku elektronicznym obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej,
 - c) wpisania przyczyny, z powodu której lekcja nie odbyła się,
 - 3) Wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności

oraz zainteresowań:

- a) wnioskowania, w uzgodnieniu z rodzicami, o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego toku nauki lub programu,
 - b) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - c) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
 - d) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - e) kierowania uczniów na zajęcia wyrównawcze,
 - f) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły wyższego stopnia,
- 4) Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
- a) ukończenia określonych przepisami kursów bhp,
 - b) poddawania się okresowym badaniom lekarskim,
 - c) pełnienia dyżurów w czasie przerw zgodnie z regulaminem i grafikiem,
 - d) zgłaszania dyrekcji każdego zorganizowanego **wyjścia z uczniami oraz innej imprezy szkolnej** najpóźniej na tydzień przed przewidzianym terminem imprezy,
 - e) w przypadku zwolnienia ucznia z lekcji (konkursy, zaliczanie itd.), nauczyciel zwalniający musi uzgodnić to bezpośrednio z nauczycielem pod opieką, którego powinien przebywać uczeń,
- 5) Uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej
- 6) Uczestnictwa w spotkaniu informacyjnym zespołu nauczycieli.
- 7) Doskonalenia umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i podnoszenia poziomu swej wiedzy:
- a) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych oraz doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego,
 - b) współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu podwyższania jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - c) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami.
- 8) Kształtowania atmosfery dobrej pracy wśród wszystkich pracowników Szkoły

oraz klimatu życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów.

9) Dbania o pomieszczenia klasowe, pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny.

10) Nauczyciele odpowiedzialni za pracownię oraz salę gimnastyczną zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów, instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

11) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

12) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

13) Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

3. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) integracja zespołu klasowego,
- 5) usprawiedliwianie nieobecności ucznia, na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego.

4. Wychowawca w celu **realizacji zadań**, o których mowa w ust. 3:

- 1) otacza opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
- 2) sprawuje podczas obecności w szkole opiekę nad swoimi wychowankami w szkole (sprawdza, jak spędzają przerwy, czy realizują obowiązek szkolny) oraz podczas zorganizowanych wyjść ze szkoły, w czasie wycieczek,
- 3) dostarcza do biblioteki szkolnej listę uczniów nieuczęstniczących w lekcji

- religii, wychowania do życia w rodzinie oraz kontroluje ich obecność,
- 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
- a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i pedagogiem, 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),
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych w danej rodzinie,
 - b) wspomagania rodziców w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 7) stosuje następujące formy kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów: dziennik elektroniczny, rozmowy indywidualne, zebrania, rozmowy telefoniczne, korespondencja poprzez zeszyty kontaktów (w klasach I -III) i listowna,
- 8) współpracuje z pedagogiem, szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 9) organizuje comiesięczne spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
- 10) ustala ocenę zachowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną i ujętymi w wewnętrznych zasadach oceniania,
- 11) Współpracuje z biblioteką szkolną – na 14 dni przed końcem roku szkolnego w oparciu o listę przygotowaną przez nauczyciela bibliotekarza czuwa nad rozliczeniem się uczniów z wypożyczonych książek**

i podręczników, w klasach I -III na 7 dni przed zakończeniem

5. Na tydzień przed radą klasyfikacyjną kończącą I półrocze i na koniec roku szkolnego poprzez wpis w dzienniku elektronicznym zawiadamia opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania, miesiąc przed radą klasyfikacyjną wychowawca informuje rodziców o zagrażającej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i nagannym zachowaniu wpisem do dziennika elektronicznego.
6. Wychowawca wykonuje **czynności administracyjne dotyczące klasy**: wpisuje do dziennika elektronicznego dane osobowe ucznia, zakłada w klasie pierwszej arkusze ocen, stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli, co miesiąc kontroluje logowania rodziców do dziennika elektronicznego, prowadzi rozmowy z rodzicami nielogującymi się, informuje pedagoga w sytuacji braku logowań, przygotowuje miesięczne, semestralne, roczne zestawienia i obliczenia statystyczne, wpisuje oceny klasyfikacyjne roczne do arkusza ocen, wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (pisemne uzasadnienia ocen niedostatecznych i nagannych zachowania itp.), dokonuje innych wpisów (notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu Szkoły), wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego, prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami, przygotowuje zgłoszenie i dokumentację wycieczki, które składa do Dyrekcji na trzy dni robocze przed przewidzianym terminem wyjazdu, nadzoruje lub prowadzi rozliczenia związane z wycieczkami, imprezami klasowymi, itp., przeprowadza badania sondażowe za pomocą ankiet, dokonuje analizy wyników i sporządza wnioski, dokonuje ewaluacji swojej pracy, organizuje współpracę z przydzielonym mu wychowawcą wspomagającym.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
8. Praca pedagogiczna nauczycieli – bibliotekarzy obejmuje w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów,

- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach poprzez aktualne gazetki i wystawy przygotowane wspólnie z uczniami,
 - 3) poradnictwo w wyborach lektur czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) oraz wycieczek pozaszkolnych do filii bibliotek miejskich,
 - 5) udostępnienie nauczycielom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz w przygotowywaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
 - 6) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
 - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole – na posiedzeniu rad pedagogicznych,
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki.
9. Prace organizacyjne nauczyciela – bibliotekarza obejmują w szczególności:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły
 - 2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 4) selekcję i konserwację zbiorów,
 - 5) organizację warsztatu informacyjnego,
 - 6) organizację udostępniania zbiorów,
 - 7) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
 - 8) udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
 - 9) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela w formie ustalonej przez dyrektora Szkoły,

10)inne zadania stosowane do potrzeb Szkoły,

10.Nauczycieli religii kieruje do pracy biskup, ordynariusz diecezji koszalińsko-kołobrzesckiej lub odpowiedni zwierzchnik innych kościołów i związków wyznaniowych, wystawiając imienne pisemne skierowanie do szkoły.

§ 37

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- 2) Podejmowanie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: w klasach I – III szkoły podstawowej – obserwacje i testy pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, w klasach IV-VIII – doradztwo edukacyjno-zawodowe.
- 3) Wspieranie mocnych stron uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych.
- 4) Określanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych dokumentach.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych wśród uczniów, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnymi pozaszkolnym.
- 6) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

- 7) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 8) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli. Uwzględnianie tych działań w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym lub planie działań wspierających ucznia o ile działania te wymagają indywidualnego dostosowania do rozpoznanych potrzeb ucznia.
- 9) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- 10) Przygotowanie uczniów do samodzielności w dorosłym życiu.
- 11) Planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobów ich realizacji.
- 12) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb ucznia wynikających z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi.
- 13) Rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb ucznia wynikających trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 14) Dokonywanie oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej: danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania lub pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.
- 15) Opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 16) Współpraca z rodzicami, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz poradniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, poprzez: współdziałanie ze specjalistami z poradni w zakresie przekazywania informacji o uczniu (za zgoda rodziców); współorganizowanie

form oddziaływań postdiagnostycznych – ustalenie w jakim zakresie pomoc jest udzielana na terenie szkoły, a jakim w poradni; współpracę z przedstawicielem poradni w ramach zespołu; organizowanie szkoleń przez placówki doskonalenia w zakresie niezbędnym do udzielenia uczniowi adekwatnych form wsparcia; korzystanie z porad, konsultacji.

17) Dokumentowanie realizacji zadań, w szczególności; prowadzenie dokumentacji potwierdzającej ocenę efektywności udzielanej przez pedagoga form pomocy dla poszczególnych uczniów – po jej zakończeniu; prowadzenie karty indywidualnych potrzeb ucznia; prowadzenie dokumentacji potwierdzającej działania zespołu do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

18) Semestralne i roczne sprawozdania z realizacji wniosków zgłoszonych podczas posiedzeń rad pedagogicznych.

19) Monitorowanie i ewaluacja wybranych obszarów pracy Szkoły oraz prezentacja wyników podczas posiedzeń rad pedagogicznych.

20) Stały kontakt z rodzicami, którzy nie wypełniają obowiązku związanego ze śledzeniem w dzienniku elektronicznym postępów w nauce oraz wpisów dotyczących zachowania i frekwencji.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupie dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
- 4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisanu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
- 5) Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadą wymowy.
- 6) Kierowanie uczniów z deficytami w zakresie rozwoju mowy do odpowiednich specjalistów (ortodonta, laryngolog, chirurg), w celu konsultacji

specjalistycznych i wykonania badań uzupełniających, potrzebnych do pełnej diagnozy logopedycznej.

- 7) Organizowanie i prowadzenie różnych form pedagogizacji logopedycznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli.
 - 8) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
 - 9) Utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostającymi pod opieką logopedy, udzielanie porad i wskazówek w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych.
 - 10) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
3. Nauczycielowi może przysługiwać nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela. Szczegółowy wykaz materiałów ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 38

1. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole Podstawowej nr 3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej lub innych uzasadnionych potrzeb Szkoły;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności;
 - 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
2. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów.

§ 39

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - 1) poziomie III.0 – dla początkujących;
 - 2) poziomie III.1 – dla kontynuujących naukę.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego lub wcześniej przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie

jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

3. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
6. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
8. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
9. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
11. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 40

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 41

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

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

§ 43

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniające warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11

ustawy Prawo oświatowe, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 44

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

§ 45

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu po klasie ósmej lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 46

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

§ 47

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 48

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym **jedna 15 minut i jedna 20 minutowa**, tzw. obiadowa. Decyzją dyrekcji w sytuacjach tego wymagających 5 minutowe przerwy podczas skróconych lekcji.

§ 49

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.

- a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2) Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
- c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska

- rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
- b) ustalenie form pomocy,
- c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- e) przekazania informacji dotyczącej zainteresowania rodzica pracą i zachowaniem dziecka poprzez liczbę logowań rodzica w dzienniku elektronicznym,
- f) omawianie czytelnictwa uczniów oraz czuwanie nad terminowością rozliczania się na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego z wypożyczonych książek i podręczników, i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
- g) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
- h) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
- i) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności.
- 6) Indywidualne kontakty:
- a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez uwagi informacyjne w dzienniku elektronicznym, rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli nauczania

- zintegrowanego, kontakty osobiste, udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
- b) w ciągu 5 dni roboczych nauczyciel ma obowiązek udzielić rodzicom (prawnym opiekunom) odpowiedzi zwrotnej na wiadomości w dzienniku elektronicznym lub e-mail służbowy. Odczytywanie wiadomości i udzielanie odpowiedzi odbywa się w godzinach pracy szkoły, czyli od godziny 7:00 do godziny 15:00.
 - c) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - d) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nagannym zachowaniu poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym według warunków określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 50

INDYWIDUALNY TOK NAUKI.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U., poz. 1569).
2. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia przez ucznia osiemnastego roku życia. W przypadku, gdy uczeń ukończył osiemnasty rok życia i nie zdołał ukończyć szkoły, ma prawo kontynuować naukę aż do ukończenia szkoły podstawowej. Uczeń ten może być skreślony z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy: zachowanie ucznia jest niezgodne z obowiązującym Statutem szkoły, liczba nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia daje podstawę do tego, by go nie klasyfikować.

§ 51

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym, kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych ramowym planem nauczania.

§ 52

1. Szczegółową organizację pracy określa corocznie arkusz organizacyjny szkoły, który wraz ze szkolnym planem nauczania oraz z planami pracy nauczycieli i tygodniowym rozkładem zajęć stanowi podstawę pracy Szkoły
2. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz dni wolnych od zajęć określają odrębne przepisy.
3. Podział roku szkolnego na dwa półrocza, terminy tychże określa i zatwierdza RP na pierwszym posiedzeniu inaugurującym kolejny rok szkolny.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą, może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określanych w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 53

1. Arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 54

1. Religia jest organizowana w Szkole na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 983).
2. Religia jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą. Życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
3. Rodzice mogą podjąć decyzję o rezygnacji z uczęszczania dziecka na lekcje religii w każdej chwili.
4. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 3, złożonej w trakcie trwania roku szkolnego, uczeń z tego przedmiotu nie otrzymuje oceny.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego w przypadku kościoła katolickiego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin; miejsce i cel planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika elektronicznego.
10. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
11. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wliczana do średniej ocen.
12. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
13. Ocena z religii jest wystawiana wg PZO zgodnym z WZO.
14. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 55

PROCEDURY PRZEPIYU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH NAUKI RELIGII W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3

IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W KOSZALINIE

1. Na życzenie Rodziców, Prawnych Opiekunów w ramach planu zajęć, szkoła organizuje naukę religii. Wyrażenie woli odbywa się w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Oświadczenie woli może zostać zmienione.
2. Forma wyrażenia woli uczestniczenia w religii Rzymskokatolickiej przez ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie odbywać będzie się według poniższych procedur:
 - 1) Rodzic, Prawny Opiekun składa wychowawcy klasy oświadczenie woli w formie pisemnej, gdzie będzie znajdować się imię, nazwisko ucznia, klasa, wyrażenie woli przez Opiekuna Prawnego dziecka i podpis Opiekuna Prawnego.
 - 2) Deklaracja przechowywana będzie przez Wychowawcę w teczce wychowawcy klasy.
 - 3) Wychowawca w ciągu 14 dni kalendarzowych września bieżącego roku szkolnego, licząc od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, przekaże listę uczniów uczęszczających na religię katechecie.
 - 4) Lista uczniów uczęszczających na religię będzie przekazywana katechecie każdego roku szkolnego, przez cały okres edukacyjny klasy.
3. Uczeń, który uczęszcza na religię rzymskokatolicką może z uczęszczania na religię zrezygnować bez podania przyczyn w każdym momencie procesu edukacyjnego bez prawnych konsekwencji edukacyjnych. Odbywa się to poprzez zmianę deklaracji przez Prawnych Opiekunów ucznia.
 - 1) Zmiana deklaracji uczęszczania na religię rzymskokatolicką przez ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie odbywać się będzie w następującej formie: Rodzic, Prawny Opiekun składa wychowawcy klasy oświadczenie woli w formie pisemnej, gdzie będzie znajdować się imię,

- nazwisko ucznia, klasa, wyrażenie woli przez Opiekuna Prawnego dziecka i czytelny podpis Opiekuna Prawnego.
- 2) Deklaracja przechowywana będzie przez Wychowawcę klasy w teczce wychowawcy.
 - 3) W chwili złożenia deklaracji zmiany woli uczęszczania na religię, przez Prawnych Opiekunów ucznia, **wychowawca** informuje o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego, który odnotowuje ten fakt w dzienniku.
 - 4) Wychowawca klasy po otrzymaniu deklaracji zmieniającej wolę uczęszczania na religię rzymskokatolicką w formie odwołania zgody, przekaze tę informację ustnie katechecie bezzwłocznie w terminie nie później niż 5 dni szkolnych, włączając w te dni dzień złożenia zmiany deklaracji. Jest to formalnym potwierdzeniem wpisu o zmianie deklaracji na „zrezygnował”.
 - 5) Gdy Wychowawca klasy nie dopełni obowiązku wynikającego z punktu 4, katecheta ma obowiązek wpisania uczniowi nieobecność podczas trwania jednostki dydaktycznej.
4. Ocena z religii na świadectwie szkolnym umieszczona jest zaraz po ocenie ze sprawowania. Nie umieszcza się danych, z których może wynikać na jakie zajęcia z religii uczeń uczęszczał (np. rzymskokatolicka, prawosławna itd., itp.) Ocena z Religii nie ma wpływu na promocję ucznia. Ocena jest wystawiana według WZO i PZO.
- 1) Uczeń, który uczęszcza na religię rzymskokatolicką może z uczęszczania na religię zrezygnować bez podania przyczyn w każdym momencie procesu edukacyjnego. Po rezygnacji w dzienniku nie umieszcza się żadnego wpisu typu: nieklasyfikowany. Rubryka oceny semestralnej i rocznej pozostaje pusta.
 - 2) Uczeń, który uczęszcza na religię, podlega ocenianiu w oparciu o WZO i PZO.
 - 3) Ocenie nie podlegają praktyki religijne.
 - 4) Ocena roczna z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 - 5) Gdy uczeń zrezygnował z nauczania religii, zachowując procedury 2, a następnie nastąpiła zmiana woli w klasie programowo wyższej uczeń jest objęty nauką

religii pod warunkiem uzupełnienia braków z poprzedniego roku nauczania w sposób uzgodniony z katechetą

- 6) Gdy uzupełnienie braków nie jest możliwe, uczeń może być objęty nauką religii w kolejnym roku szkolnym, po przystąpieniu do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego przez dyrektora szkoły,
- 7) Uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii lub uzyskał roczną ocenę niedostateczną powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym, w formach i terminach ustalonych przez nauczyciela religii.

§ 56

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Uczestniczy również w wymienionych formach działalności poza Szkołą. Akceptacji udziela Dyrektor, a nauczyciele, uczniowie i rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo w przedsięwzięciu.
2. Gdy w dokumencie jest mowa o imprezach, wydarzeniach, uroczystościach, konkursach, to dotyczy działań międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych (miejskich, powiatowych i rejonowych, wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych), w których bierze udział co najmniej jeden nauczyciel lub uczeń Szkoły.
3. Wszystkie formy, których **organizatorem**/współorganizatorem w danym roku szkolnym są nauczyciele Szkoły umieszczone są w Kalendarzu Imprez, który należy sporządzić 15 września.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu imprez, wydarzeń, uroczystości, konkursów organizator/współorganizator musi uzgodnić z Dyrekcją Szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym na 7 dni przed imprezą.
5. Informacje o imprezie, wydarzeniu, uroczystości, konkursie mają formę: zawiadomienia ustnego lub pisemnego, ogłoszenia, regulaminu, zaproszenia. Przekazuje się je zainteresowanym osobom ze stosownym wyprzedzeniem, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem Szkoły.
6. W przypadku organizowania / współorganizowania imprezy, wydarzenia, uroczystości, konkursu nauczyciele mają obowiązek zadbać o **bezpieczeństwo wszystkich uczestników** i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

7. Czynności organizacyjne związane z imprezą uroczystością konkursem, wydarzeniem nie mogą zakłócić ustalonego planu pracy Szkoły.
8. Wydarzenie, impreza, uroczystość, konkurs nie mogą odbywać się kosztem planowych zajęć Szkoły.
9. W przebiegu form wymienionych w ust.1. musi być przewidziany akcent **promujący Szkołę** i podziękowania.
10. O wydarzeniu, imprezie, uroczystości, konkursie należy powiadomić lokalne media przed faktem.
11. **Udział w imprezie**, wydarzeniu, uroczystości, konkursie należy opisać w notatce, artykule, relacji najpóźniej 7 dni po jej zakończeniu i przekazać osobie prowadzącej stronę internetową szkoły.
12. Organizator lub nauczyciel uczestniczący w imprezie, uroczystości, wydarzeniu, konkursie zobowiązany jest do przekazania zwięzłej pisemnej informacji w ciągu 7 dni Wicedyrektorowi Szkoły odpowiedzialnemu za takie działania (głównie o szczególnych osiągnięciach uczniów i nauczycieli Szkoły).
13. Wyżej wymienione przedsięwzięcia i czynności organizacyjne z nimi związane są realizowane jako działania zgodne z potrzebami Szkoły w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy nauczyciela i nie podlegają dodatkowym gratyfikacjom finansowym (poza organizowanymi w dni wolne i uzgodnionymi z Dyrektorem Szkoły). Nie są też formą odrobienia jakichkolwiek zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
14. Gdy w wyjątkowej sytuacji **uczestnictwo w wydarzeniu, konkursie, uroczystości, imprezie** wymaga od ucznia opuszczenia zajęć, nauczyciel odpowiedzialny za przedsięwzięcie musi dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością ucznia (zgoda rodziców ucznia, zgoda nauczyciela, u którego uczeń nie będzie obecny, dopilnowanie/pomoc w nadrobieniu braków wynikłych z opuszczenia lekcji).
15. Nauczyciele odpowiedzialni za organizowanie, współorganizowanie, uczestniczenie w wydarzeniach, imprezach, uroczystościach, konkursach dokonują wpisów do dziennika o szczególnych osiągnięciach ucznia.

§ 57

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej "wycieczkami",
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne – zwane dalej „imprezami”.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 1.
4. Zgodę na zorganizowanie zagranicznych wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 3, wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).

6. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
7. **Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa** przez Szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1133 ze zm.) i ustawy Prawo oświatowe.
8. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez Szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły. Wzór karty wycieczki lub imprezy załącznik nr 10.
9. Kartę wycieczki lub imprezy należy złożyć w terminie trzech dni (roboczych) przed wyjazdem.
10. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
11. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna wyznaczona przez Dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, lub pilota wycieczek.
12. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowuje regulamin zapoznaje z nim wszystkich uczestników wycieczki,
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
13. **Opiekunem wycieczki** lub imprezy może być nauczyciel, albo – po uzyskaniu zgody Dyrektora – inna pełnoletnia osoba.
14. **Opiekun w szczególności:**
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
15. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
16. **Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:**
- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców a także osoby fizyczne i prawne.

17. Organizator – opiekun **wycieczki szkolnej** może odmówić udziału w wycieczce uczniowi sprawiającemu kłopoty wychowawcze.
18. Dane o wycieczce należy wpisać do dziennika elektronicznego.
19. Organizatorzy i uczestnicy wycieczki reprezentują Szkołę i dbają o jej dobre imię i o godność członka szkolnej społeczności.

§ 58

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć dodatkowych, np. zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, artystycznych, warsztatowych, terapeutycznych, rekreacyjno – sportowych, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań i innych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
2. Dyrektor Szkoły kieruje ucznia do szkoły przysposabiającego do pracy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię lekarską i poradni pedagogiczno – psychologicznej.

§ 59

1. **Innowacją pedagogiczną**, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej "eksperymentem", są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
11. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu: zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii Rady Pedagogicznej, opinii Rady Rodziców, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 60

TRYB UDOSTĘPNIANIA PODSTAWOWYCH DOKUMENTÓW SZKOŁY

1. Uczniowie oraz Rodzice winni znać dokumenty regulujące zasady funkcjonowania Szkoły.
2. Dokumentami Szkoły są: Statut Szkoły, Program Wychowawczo – Profilaktyczny, Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Szkolny Zestaw Podręczników, Plan Pracy Szkoły.
3. Każdy wychowawca klasy zapoznaje rodziców z treścią ww. dokumentów podczas pierwszych zebrań w danym roku szkolnym i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

4. Informację o zapoznaniu rodziców z ww. dokumentami wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie ww. dokumenty udostępnione są do wglądu w bibliotece szkolnej w godz. 8.00-14.00 oraz na szkolnej stronie internetowej.
6. Z pozostałą dokumentacją regulującą zasady funkcjonowania szkoły rodzic może zapoznać się w gabinecie dyrektora szkoły w godz. 8.00-14.00.
7. Rodzice na posiedzeniu Rady Rodziców opiniują dokumenty, które wymagają ich opinii.
8. Każdy wychowawca klasy zapoznaje uczniów z treścią dokumentów, o których mowa w ust. 2 do 15 września danego roku szkolnego, a z programem wychowawczo – profilaktycznym do 30 września.
9. Nauczyciele na swoich zajęciach edukacyjnych zapoznają uczniów z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
10. Informację o zapoznaniu uczniów z ww. dokumentami nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
11. Uczniowie na zebraniach Samorządu Uczniowskiego opiniują dokumenty, które wymagają ich opinii.

§ 61

1. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia Dyrektor według przyjętych przez siebie kryteriów, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczając im zakres obowiązków. Dyrektor nadzoruje pracowników niebędących nauczycielami za pośrednictwem kierownika Szkoły. Do zadań kierownika Szkoły należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie technicznych warunków pracy Szkoły,
 - 2) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno – finansową organizacją działalności Szkoły
 - 3) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów,
 - 4) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z wymogami BHP,

- 5) kierowanie pracownikami obsługi, udzielanie instruktażu i szkolenia BHP,
- 6) wykonywanie innych czynności wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora.

§ 62

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest" potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym
 - 4) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 10) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy
 - 11) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 63

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.

§ 64

W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo odwołać zajęcia szkolne zaplanowane w danym dniu bez konieczności powiadamiania o tym fakcie rodziców.

Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz ustaleń władz szkolnych, tak jak w przypadku ukończenia zajęć zgodnie z planem.

ROZDZIAŁ 10

UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 65

REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW – PROCEDURA

Podstawa prawna:

Konstytucja RP – art. 70 ust. 1 (czytamy: „Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonywania obowiązku szkolnego określa ustawa.”)

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., art. 31 (czytamy: „nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia..., obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia...”)

1. Formy spełniania obowiązku szkolnego:

- 1) Obowiązek szkolny jest spełniany przez dzieci i młodzież:
 - a) poprzez uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych, w tym szkół specjalnych,
 - b) w specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych,

- c) w ramach indywidualnego toku lub programu nauki (zgodnie z art. 66 ust. 1 ustawy) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców zezwala na realizowanie indywidualnego toku lub programu nauki; ewentualna odmowa następuje w trybie administracyjnym,
- d) w ramach nauczania indywidualnego (możliwość ta dotyczy dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły – art. 71b ust. 1a ustawy),
- e) w ramach nauki poza szkołą zgodnie z ustalonymi warunkami (art. 16 ust. 8 ustawy pozwala Dyrektorowi Szkoły na wniosek rodziców udzielić zezwolenia na spełnianie obowiązku poza szkołą i określenie warunków tego spełniania. Warunki te powinny precyzować zakres realizowanego programu, terminy zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, itp.; uzyskanie świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły w tej formie możliwe jest po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych),
- f) upośledzona umysłowo w stopniu głębokim poprzez udział w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych.

2. Obowiązki rodziców wynikające z obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

- 1) Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - d) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu,
 - e) obowiązek informowania wychowawcy o nieobecności dłuższej niż 7 dni,
 - f) bieżące śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym dotyczących ocen, frekwencji i informacji o zachowaniu i pracy,
 - g) zgłoszenia pisemnej prośby o usprawiedliwianie nieobecności dziecka w ciągu 7 dni roboczych po powrocie do szkoły,
- 2) Rodzicom przysługuje prawo do:

- a) złożenia wniosku o przyśpieszenie obowiązku szkolnego,
- b) wystąpienia do Dyrektora o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- c) wystosowania wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego,
- d) wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

3) Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r., poz. 479) zwanej dalej „ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji”. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

3. Zadania Dyrektora Szkoły w zakresie właściwego spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Koszalinie, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej Szkoły. W tym celu sekretarz Szkoły (zgodnie z zakresem czynności) w imieniu Dyrektora Szkoły:

- 1) Prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 2) Zamieszcza w księdze ewidencji wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności.
- 3) Dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole.
- 4) Po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego (co najmniej 2 tygodnie nieusprawiedliwionej nieobecności) kieruje do jego prawnych opiekunów upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do Szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
- 5) W przypadku niezastosowania się rodziców do trzykrotnego wezwania, mimo upływu wyznaczonego w upomnieniach terminu, kieruje wniosek o wszczęcie

egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, którym zgodnie z art. 20§ 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji jest miejscowo właściwa gmina. Do wniosku dołącza się tzw. tytuł wykonawczy, sporządzony zgodnie z przepisami art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnień.

- 6) W uzasadnionych przypadkach (art. 39 ust. 2a ustawy) występuje do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 7) Podejmuje decyzje administracyjne w sprawach obowiązku szkolnego przewidziane przepisami ustawy.
- 8) Współdziała z rodzicami w realizacji przez ich dzieci obowiązku szkolnego.
- 9) W przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej powiadamia jej dyrektora o przyjęciu ucznia do swojej Szkoły i informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.

4. Rola poradni psychologiczno – pedagogicznych.

W sprawach związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poradnie psychologiczno – pedagogiczne wydają orzeczenia i opinie dotyczące:

- 1) odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
- 2) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- 3) kwalifikowania ucznia do zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym,
- 4) potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
- 5) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej.

5. Obowiązki gminy:

- 1) Przysyłanie Dyrekcji Szkoły, dla której zostały określone obwody, bieżących informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- 2) Ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę, a także określanie granic obwodów publicznych szkół.

6. Dokumentacja szkoły dotycząca spełniania obowiązku szkolnego.

Podstawową dokumentacją jest księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu. Do księgi ewidencji wpisuje się:

- 1) wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, niezależnie od tego, czy uczęszczają one do szkoły obwodowej,
- 2) coroczne adnotacje zawierające informacje o:
 - a) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej lub innej szkole,
 - b) spełnianiu obowiązku szkolnego poza Szkołą, z podaniem decyzji, na podstawie której dziecko spełnia obowiązek poza Szkołą,
 - c) odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego z podaniem decyzji, na podstawie której dziecku odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

Drugim dokumentem jest księga uczniów. W księdze uczniów wpisani są uczniowie uczęszczający do szkoły zarówno z obwodu Szkoły, jak spoza obwodu. Zawiera ona chronologiczne wpisy przyjęcia uczniów do Szkoły, które powinny być dokonywane z chwilą przyjęcia ucznia do Szkoły.

7. Nadzór Dyrektora nad spełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki:

- 1) Badanie dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego.
- 2) Ocena stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, sekretarza Szkoły zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego.
- 3) Rozpoznawanie skali i przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego.
- 4) Rozpoznawanie i ocena działań (lub ich braku) podejmowanych przez osoby wymienione w punkcie 2 w celu egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego.

8. Załączniki niżej wymienione są integralną częścią niniejszej procedury:

- 1) upomnienie Dyrektora w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego (załącznik nr 7),
- 2) wniosek egzekucyjny w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego (załącznik nr 8),
- 3) tytuł wykonawczy (załącznik nr 9).

§ 66

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego jest zgodna z ustawą Prawo oświatowe.
2. Nauczyciel nadzoruje systematycznie frekwencję uczniów.
3. Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
4. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o nieobecnościach rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Informację przekazuje się w formie pisemnej. Fakt ten należy odnotować w dzienniku. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do Szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
6. W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie śledzi na bieżąco wpisów w dzienniku elektronicznym, nie uczestniczy w zebraniach, nie wyraża chęci indywidualnego spotkania oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi Szkoły, a ten dyrektorowi szkoły.
7. Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia w drodze rozmowy z rodzicami ucznia na terenie Szkoły.
8. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
9. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.
10. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
11. Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchylaniu się od obowiązku szkolnego.

12. Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy.

§ 67

REKRUTACJA DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO

1. **Do Szkoły przyjmuje się uczniów:** z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, warunkiem niezbędnym jest przedstawienie informacji o zamieszkaniu na terenie Koszalina. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

1) **Zasady przyjmowania do Szkoły Podstawowej nr 3:**

- a) Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
- b) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- c) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok.
- d) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- e) Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej oraz niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, a także odpisu arkusza ocen wydanego przez Szkołę, z której uczeń odszedł oraz na podstawie podania rodziców.
- f) Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
- g) Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka

(języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:

- uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole i zdać egzamin klasyfikacyjny na koniec I półrocza lub na koniec roku.
- h) Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, do której uczeń uczęszcza.
- i) Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
- j) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- podjęcia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
 - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - uczestniczenia w zebraniach, a w szczególności w spotkaniach informujących o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych z zachowania,
 - interesowania się postępami w nauce i zachowaniu swojego dziecka poprzez śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym,
 - przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - przybycia na wezwanie Szkoły po chore dziecko,
 - zapewnienia dojazdu nauczycielowi na zajęcia indywidualne do dziecka spoza obwodu Szkoły.

§ 68

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) **informacji**, w relacji uczeń – Szkoła. Oznacza to:
 - a) dostępność wiedzy o prawach, sposobie korzystania z nich i procedurach dochodzenia swych praw,
 - b) możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających rozmaite koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń, np. ze względu na wiek czy zdolności percepcyjne),
 - c) znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen,
 - d) otrzymanie informacji o podejmowanych w sprawie ucznia decyzjach,
 - e) dostęp do informacji na temat życia szkolnego,
- 2) **nauki** rozumianej jako:
 - a) stworzenie warunków każdemu uczniowi do bezpłatnej nauki,
 - b) właściwie ułożony podział zajęć pod względem liczby i odpowiedniej proporcji lekcji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- 3) **wolności/swobody wypowiedzi** w relacji uczeń – Szkoła. Oznacza to:
 - a) możliwość wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - b) możliwość wyrażania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu,
 - c) możliwość wyrażania opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacjach konfliktowych),
- 4) **wolności myśli, sumienia, wyznania** rozumianej jako:
 - a) możliwość uzewnętrzniania (lub nieujawniania) przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) równe traktowanie, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
 - c) tolerancję wobec mniejszości religijnych, kulturowych, etnicznych,
- 5) **wolności od poniżającego traktowania i karania** rozumianej jako:

- a) poszanowanie godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- b) zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy psychicznej i fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej, zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania),

6) znajomości stosowania praw proceduralnych. Oznacza to:

- a) możliwość dochodzenia swoich praw (możliwość obrony),
- b) jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, Dyrektora, Rady Pedagogicznej,
- c) prawo do sprawiedliwego sądu.

§ 69

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ UCZNIA

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające:
 - 1) Dyrektor Szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).
 - 2) Włącza w rozmowę wyjaśniającą Wicedyrektora, pedagoga, psychologa Szkoły i wychowawcę klasy.
 - 3) Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, Dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - a) upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu),
 - b) upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).
2. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
3. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

4. Jeżeli nauczyciel po raz trzeci naruszy godność osobistą ucznia, Dyrektor Szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.
5. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

§ 70

PRZYWILEJE

Finalistom szkolnych konkursów przedmiotowych przysługuje w ramach przygotowań prawo do jednego wolnego dnia roboczego przed terminem konkursu, finalistom rejonowych konkursów przedmiotowych przysługuje w ramach przygotowań prawo do wolnych trzech dni roboczych przed terminem konkursu (dotyczy konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty w Szczecinie). Nieobecność należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i traktować jako nieobecność usprawiedliwioną.

Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową organizować imprezy klasowe i szkolne pod opieką wychowawcy.

Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.

Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego, samorządu klasowego, Rady Rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i w celu ugruntowania oraz poszerzenia swoich wiadomości, rozwoju zainteresowań.

W szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

Nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi: wieku, funkcji, zbiorowości lub siły fizycznej czy ekonomicznej do naruszania godności i praw człowieka.

§ 71

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - 1) regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne wpisane w plan pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - 2) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać zadania domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 4) szanować i ochraniać przekonania oraz własność innych osób,
 - 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
 - 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - 7) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 8) przestrzegać w pomieszczeniach szkolnych regulaminów wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna),
 - 9) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni,
 - 10) na 14 dni przed końcem roku rozliczyć się z biblioteką z wypożyczonych książek i podręczników uczniów klas 4-8 SP i na 7 dni klas I -III SP.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy (kaptury, czapki).
3. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. tablet. Przed wejściem do budynku telefon musi zostać wyłączony i przechowany w szafce ucznia. W wyjątkowych sytuacjach może z niego skorzystać po uprzednim zgłoszeniu u wychowawcy i dzwonić w jego obecności.
4. Na stronie internetowej szkoły umieszczona jest procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole.
5. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, robienia zdjęć i filmowania bez zezwolenia wychowawcy lub dyrektora szkoły.

6. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii/etyki w Szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa wynikające ze Statutu SP nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego.
7. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu oraz przedmiotów niewykorzystywanych w celach edukacyjnych.
8. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za szkodę odpowiadają materialnie uczeń, który ją wyrządził i jego opiekunowie.
9. Dyżurni klasowi pełnią obowiązki zgodnie z regulaminem dyżurnych.
10. Gospodarz oraz zastępca koordynują pracę dyżurnych klasowych.
11. Do klas lekcyjnych wolno wchodzić i przebywać tylko pod opieką nauczyciela.
12. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni w okresach jesienno – zimowych. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży. Nie wolno pozostawiać w szatni kosztownych przedmiotów ani pieniędzy.
13. Uczniowie spędzają przerwy wyłącznie na terenie Szkoły. Swoim zachowaniem nie mogą zagrażać bezpieczeństwu własnemu i innych.
14. Samowolne opuszczanie szkoły w czasie zajęć, przerw, uroczystości szkolnych oraz innych imprez jest zabronione.
15. **Zwolnienie z lekcji** może nastąpić wyłącznie za wiedzą rodzica oraz w wyniku decyzji wychowawcy, nauczycieli, dyrektora szkoły bądź pielęgniarki. Po ucznia w takim przypadku przychodzi rodzic lub opiekun prawny (uczeń nie idzie sam do domu).
16. Po kończących się wycieczkach szkolnych, dyskotekach, balach szkolnych ucznia klas I – III i IV-V I ze szkoły odbiera rodzic lub opiekun prawny, jedynie uczniowie klas VII-VIII mogą samodzielnie wracać do domu.
17. Uczeń ma obowiązek respektować zarządzenia służby zdrowia dotyczące badań specjalistycznych, szczepień, fluoryzacji, itp.
18. Każdy uczeń edukacji wczesnoszkolnej ma obowiązek posiadania przy sobie **„Zeszytu kontaktów z rodzicami”**, jako dokumentu umożliwiającego kontakt ze Szkołą i udostępniania go nauczycielowi i wychowawcy zawsze, kiedy o to poproszą.
19. **Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność** niezwłocznie

po przyjeździe do Szkoły, nie później jednak niż 7 dni roboczych od powrotu, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Każdą nieobecność ucznia związaną z reprezentowaniem Szkoły poza jej terenem zaznacza się w dzienniku lekcyjnym jako „zwolniony/a”. Wszelka określona prawem szkolnym działalność uczniowska na terenie Szkoły traktowane są jako obecność ucznia na lekcji (w dzienniku elektronicznym wpisujemy np. zawody, konkurs itp.).

20. **Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach** o charakterze ogólnoszkolnym odbywających się w czasie godzin lekcyjnych. Nieobecność ucznia odnotowana jest w dzienniku I i obejmuje liczbę godzin ujętych w planie nauczania na dany dzień.
21. Jeżeli Dyrektor Szkoły będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów, uczniowie będą zobowiązani nadrobić stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym od nauki wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
22. Każdy uczeń kończący Szkołę lub ją zmieniający zobowiązany jest zdać wychowawcy **kartę obiegową** najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego lub swoim planowanym odejściem.
23. Każdy uczeń kończący rok szkolny jest zobowiązany rozliczyć się z biblioteką, w sytuacji nierozliczenia się świadectwo jest odbierane przez rodzica, po wcześniejszym uiszczeniu należnej kwoty za niezwrócone książki, podręczniki lub ich zwróceniu.

§ 72

1. Uczeń ma obowiązek nosić **strój galowy** w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) reprezentowania szkoły w Poczcie Sztandarowej (powierzenie obowiązku jest na 1 rok),
 - 3) egzaminów, konkursów międzyszkolnych,
 - 4) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,
 - 5) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy

lub Rada Pedagogiczna.

2. Przez strój galowy należy rozumieć strój wyjściowy zachowany w kolorystyce czerni, granatu i bieli.
3. **Ubiór codzienny ucznia** tj.:
 - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, należy zachować umiar, uwzględniając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy, dla zachowania bezpieczeństwa.
 - 2) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,
 - 3) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 73

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za punktowane miejsca w zawodach sportowych, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące **wyróżnienia i nagrody**: pochwałę wychowawcy wobec klasy, pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli, list pochwalny do rodziców, dyplom uznania, nagrodę książkową, nagrodę rzeczową, świadectwo z wyróżnieniem, statuetkę w miarę możliwości finansowych.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.
3. Puchary zdobyte w konkursach, zawodach przez uczniów traktowane są jako trofea szkoły i w niej pozostają.

§ 74

1. **Uczeń może być ukarany** za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminu uczniowskiego w formie:
 - 1) obniżenia oceny zachowania,
 - 2) upomnienia wychowawcy klasy,
 - 3) nagany wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - 4) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - 5) zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych na okres ustalony

- przez wychowawcę bądź zespół wychowawczy,
- 6) zakazu reprezentowania Szkoły na zewnątrz na okres ustalony przez wychowawcę bądź zespół wychowawczy,
 - 7) przeniesienia do równorzędnej klasy za zgodą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy oraz SU, a następnie powiadomienie o tym rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 8) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o **przeniesienie ucznia do innej szkoły** w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie szkolnym, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu, bezpieczeństwu i życiu innych uczniów,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo (kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, posiadanie i handel narkotykami).
3. Wszelkie czyny łamiące prawo (według Kodeksu Karnego) np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, posiadanie i handel narkotykami będą zgłaszane przez Szkołę organom ścigania.
4. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły i Opiekuna Samorządu Uczniowskiego w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji.
5. Dyrektor i Opiekun Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatrują odwołanie w ciągu 7 dni i postanawiają: oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie, odwołać karę, zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Nieustosunkowanie się Dyrektora Szkoły do odwołania w ciągu 7 dni równoznaczne

jest z uwzględnieniem racji ucznia i jego rodziców.

7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się do jednostki nadzorującej pracę Szkoły.
8. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a w dalszej kolejności jednostka nadzorująca pracę szkoły.
9. Szkoła informuje pisemnie rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
10. Każdy uczeń kończący naukę Szkole Podstawowej nr 3 lub zmieniający szkołę zobowiązany jest zdać wychowawcy kartę obiegową najpóźniej przed wydaniem stosownych dokumentów (świadectwa, odpisu arkusza).

§ 75

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej, SU i Rady Rodziców.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

ROZDZIAŁ 11

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 76

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

1. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)** mają służyć przede wszystkim ocenianiu postępów ucznia, informować zarówno o osiągnięciach jak i o brakach, trudnościach napotkanych w procesie uczenia się. Daje to uczniowi szansę na korzystne zmiany, ma mobilizować do dalszych wysiłków, ukierunkować je, wdrażać do samokontroli i samooceny postępów, wreszcie stanowić środek do kształtowania umiejętności, przewycięzania niepowodzeń.

- 1) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) są jednolite dla całej Szkoły, spójne, jawne dla nauczycieli uczniów i rodziców.
 - 2) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)** obejmują:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a) - c), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według **Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO)** oraz półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zawarte są w:
 - 9) Przedmiotowych Zasadach Oceniania – dotyczy ocen z zajęć edukacyjnych (pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu),
 - 10) zasadach dotyczących oceny zachowania.
 - 11) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 12) formy wspomagania ucznia w uzupełnianiu braków edukacyjnych;
3. Rok szkolny dzieli się na:
- 1) I półrocze – od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych (w ostatnim tygodniu przed ustalonym zewnętrznym terminem ferii zimowych, jednak nie później niż do końca stycznia);
 - 2) II półrocze – od następnego dnia po klasyfikacyjnej śródrocznej Radzie Pedagogicznej do końca roku szkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
- 1) ocenianie bieżące,
 - 2) klasyfikacja śródroczna,
 - 3) klasyfikacja roczna,
 - 4) klasyfikacja końcowa (dotyczy klas VIII)
5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) stanowią podstawę opracowania Przedmiotowych Zasad Oceniania (**PZO**) z poszczególnych przedmiotów, które do 15 września danego roku szkolnego są umieszczane na stronie internetowej szkoły.

§ 77

ZASADY OGÓLNE

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich podstaw programowych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (WZO, PZO).
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach wystawiania oceny zachowania i trybie odwoływania się od wystawionej oceny.
3. Wszystkie oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego. **Oceny są jawne** zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
4. Klasyfikacja ocen:
- 1) cząstkowe, określające bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części podstaw programowych; dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaku „+” lub „-”,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dane półrocze (rok szkolny).
 - 3) oceny cząstkowe, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wiedzę, umiejętności ucznia i wkład pracy. Oceny te nie mogą być wynikiem średniej arytmetycznej stopni cząstkowych.
5. **W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.**
- 1) 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 opinii
 - 2) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii.

- 3) W przypadku zwolnienia ucznia z **zajęć wychowania fizycznego lub informatyki** w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**”. W przypadku gdy uczeń otrzymał pozytywną ocenę na zakończenie I półrocza, a w II półrocza został zwolniony z zajęć w -f, to ocena roczna jest taka sama jak ocena wystawiona na I półrocze danego roku.
6. **Religia** jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą. Życzenie wyrażane jest w formie pisemnej, na początku edukacji i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
- 1) Rodzice mogą podjąć decyzję o rezygnacji z uczęszczania dziecka na lekcje religii w każdej chwili, składają na piśmie do wychowawcy klasy zmianę oświadczenia woli, wg procedury określonej w Statucie Szkoły.
- 2) Gdy uczeń uczęszcza na zajęcia z religii i zajęć etyki ocena umieszczona na świadectwie szkolnym wliczana jest do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 3) Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- 4) Ocena z religii jest wystawiana wg PZO zawartym w WZO.

§ 78

WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
- 1) ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,
 - b) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz ponadto:
 - rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - korzysta z nowości technologii informacyjnej;
 - potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
 - korzysta z wielu sposobów pracy;

- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
- b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
- c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;

3) ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych,
- b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
- c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;

4) ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować,
- b) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;

5) ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
- b) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
- c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela;

6) ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 2. Szczegółowe wymagania dotyczące oceniania wiadomości i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
 - 3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 - 4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który został objęty pomocą psychologiczno -pedagogiczną w Szkole;

§ 79

OCENIANIE BIEŻĄCE Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

- 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu

przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie bieżące ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć (w formie ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu),
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 5) kształtowanie umiejętności samooceny i autokorekty,
- 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i wyjątkowych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Sposoby i formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz pracy lekcyjnej:

1) Wypowiedzi ustne:

- a) wypowiedź ustna jest prezentacją wiedzy i umiejętności;
- b) uczeń ma możliwość co najmniej raz w ciągu półrocza zaprezentować swą wiedzę w formie ustnej;
- c) odmowa odpowiedzi powoduje wpisanie oceny niedostatecznej.

2) Formy pisemne:

- a) kartkówki – z 1–3 ostatnich tematów /lekcji, bądź z zadania domowego lub pod koniec zajęć celem rekapitulacji danej jednostki lekcyjnej;
- b) prace klasowe, sprawdziany – z danego bloku tematycznego lub zagadnienia, dyktanda, wypracowania klasowe;
- c) badania osiągnięć edukacyjnych uczniów (zwane także badaniami wyników nauczania np.: egzaminy/sprawdziany próbne) – będące syntezą zrealizowanego materiału nauczania;

- d) prace domowe – mające charakter notatek, ćwiczeń, zadań, referatów przygotowanych w zeszycie przedmiotowym lub w postaci odrębnych materiałów
- 3) Ocenianiu podlega również aktywność ucznia w tym w szczególności:
- a) posiadanie i prowadzenie zeszytu;
 - b) wykonywanie ćwiczeń i zadań lekcyjnych;
 - c) robienie notatek z przebiegu lekcji zgodnie z formą podaną przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - d) umiejętność pracy w zespole;
 - e) udział w konkursach przedmiotowych.
- 4) Prace dodatkowe, udział w projektach edukacyjnych
- 5) Ze względu na specyfikę niektórych przedmiotów oprócz ustnej i pisemnej formy sprawdzania postępów edukacyjnych, wprowadza się możliwość oceny:
- a) ćwiczeń praktycznych – odzwierciedlających umiejętności manualne, instrumentalne, techniczne i fizyczne;
 - b) wytworów pracy ucznia – uwzględniającą pomysłowość, oryginalność, estetykę, zgodność z tematem,
 - c) wykonania pomocy dydaktycznych – pod kątem pracochłonności, jakości i zakresu tematycznego.
- 6) Oceny cząstkowe w edukacji wczesnoszkolnej w ciągu I i II półrocza wyrażone są stopniem.
- a) sprawdziany, testy w edukacji wczesnoszkolnej po sprawdzeniu przez nauczyciela, są do wglądu dla ucznia i rodzica/opiekuna prawnego. Nauczyciel przechowuje je do 10 września następnego roku szkolnego. Po tym czasie wszystkie prace pisemne są niszczone.
 - b) uczeń w edukacji wczesnoszkolnej może poprawić ocenę dopuszczającą i niedostateczną w terminie 1 tygodnia od oddania sprawdzianu, testu.
4. Ilość sprawdzianów wynika z rozkładów materiału i może być różna w poszczególnych okresach klasyfikacyjnych.

5. Ustala się następujący tryb informowania uczniów o pisemnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) kartkówki nie muszą być zapowiadane ani odnotowywane w dzienniku elektronicznym;
 - 2) prace klasowe i sprawdziany – zapowiadane są co najmniej tydzień przed ustalonym terminem ich realizacji i odnotowane w dzienniku elektronicznym;
 - 3) badania osiągnięć edukacyjnych (egzaminy próbne, diagnozy) uczniów z poszczególnych przedmiotów przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły, z którym uczniowie zapoznawani są przez wychowawcę klasy, a wynik odnotowany jest w dzienniku elektronicznym zgodnie z PZO.
6. Ustala się limitowaną ilość sprawdzianów/prac klasowych w tygodniu na nie więcej niż 3, przy zachowaniu zasady jedna forma pisemna w ciągu dnia.
7. W przypadku, gdy podczas pisania kartkówki, sprawdzianu lub innej formy pracy pisemnej uczeń zakłóca spokój piszącym uczniom, nauczyciel po dwukrotnym upomnieniu ucznia zabiera pracę i ocenia zadania, które do tego momentu rozwiązał.
8. Jeżeli w czasie pracy pisemnej uczeń korzysta z niedozwolonych materiałów, podpowiedzi kolegów otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej jest zobowiązany przystąpić do nich w terminie do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Niedopełnienie tego obowiązku jest jednoznaczne z przeprowadzeniem danej pracy klasowej bez uprzedzenia. W przypadkach szczególnych (np. długotrwała choroba, pobyt w szpitalu) termin jest ustalany indywidualnie z prowadzącym zajęcia.
10. Nieobowiązkowy udział ucznia w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11. Uczeń otrzymuje ocenę z religii lub etyki wtedy, gdy jego rodzice wyrażają życzenie uczestniczenia dziecka w zajęciach z tego przedmiotu. Ocena ta wliczana jest do średniej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ocena nie ma wpływu na promocję oraz ukończenie szkoły.
12. Wprowadza się jednolitą skalę procentową do oceniania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek:

Ocena celująca	100 %	
Ocena bardzo dobra	89%	99%
Ocena dobra	70%	88%
Ocena dostateczna	51%	69%
Ocena dopuszczająca	30%	50%
Ocena niedostateczna	0%	29%

13. Uczeń, który uzyska powyżej 50% zakresu przewidzianego na poszczególną ocenę otrzymuje ocenę ze znakiem plus (+).
14. Prace klasowe, sprawdziany i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów przechowywane są do 10 września następnego roku szkolnego. Po tym czasie wszystkie prace pisemne są niszczone.
15. Ustala się następujące terminy sprawdzenia przez nauczyciela prac pisemnych:
- 1) kartkówki do 7 dni roboczych;
 - 2) prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda do 10 dni roboczych;
 - 3) wypracowania domowe i klasowe z języka polskiego do 15 dni roboczych;
 - 4) badania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów (próbne sprawdziany, egzaminy próbne) do 21 dni roboczych;
 - 5) z przyczyn usprawiedliwionych istnieje możliwość przedłużenia tego czasu o okres nieobecności nauczyciela.

§ 80

SPOSÓB INFORMOWANIA UCZNIÓW ORAZ ICH RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH O WYNIKACH PISEMNYCH FORM SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. Uczeń ma wgląd do swoich prac pisemnych, które są przechowywane u nauczyciela danego przedmiotu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd do prac pisemnych ucznia podczas zebrań i godzin dostępności danego nauczyciela.
3. Wykaz godzin dostępności nauczycieli umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

§ 81

ZASADY UZUPEŁNIANIA ZALEGŁOŚCI

1. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub pracy klasowej jest zobowiązany przystąpić do nich w terminie do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Niedopełnienie tego obowiązku jest jednoznaczne z przeprowadzeniem danej pracy klasowej bez uprzedzenia. W przypadkach szczególnych (np. długotrwała choroba, pobyt w szpitalu) termin jest ustalany indywidualnie z prowadzącym zajęcia.
2. Po dłuższej niż 2 dni usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo uzgodnić z nauczycielem przedmiotu termin uzupełnienia zaległości;
3. Jeżeli nieobecność usprawiedliwiona jest krótsza niż 3 dni, uczeń ma 1 dzień na uzupełnienie zaległości.
4. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć (z wyjątkiem tych, na których pisana jest praca klasowa lub sprawdzian), na warunkach ustalonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. Zasady poprawiania niekorzystnych wyników, za które uważa się ocenę niedostateczną i dopuszczającą:
 - 1) uczeń może poprawić niekorzystny wynik z pracy klasowej, sprawdzianu za zgodą nauczyciela;
 - 2) uczeń ma prawo poprawić niekorzystny wynik w ciągu dwóch tygodni.

6. Poprawioną ocenę wpisuje się w dzienniku obok oceny pierwotnej.
7. Ocena poprawiona zastępuje ocenę pierwotną i jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
8. W przypadku, kiedy ocena uzyskana w wyniku poprawy jest równa lub niższa od otrzymanej pierwotnie, nie wpisuje się jej do dziennika, z zastrzeżeniem, że uczeń po raz drugi nie może skorzystać z tego przywileju.

§ 82

USTALANIE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele z poszczególnych zajęć edukacyjnych wystawiają oceny przewidywane, a wychowawcy klas przewidywane oceny zachowania i wpisują je do dziennika elektronicznego.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na klasyfikacyjne oceny zachowania.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, który w porozumieniu z wychowawcą ucznia ustala ocenę śródroczną lub roczną.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

6. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, wówczas kwestię klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
7. Ocena śródroczna i roczna w kształceniu zintegrowanym jest opisowa, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w PP kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena semestralna i roczna w edukacji wczesnoszkolnej jest opisowa, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w PP kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Uczeń uczęszczający na dodatkowe zajęcia edukacyjne jest oceniany na ogólnych zasadach. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma jednak wpływu na średnią ocen, promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ocena śródroczna i roczna nie są średnimi arytmetycznymi, ani średnimi ważonymi ocen cząstkowych. Są wskazówką i pomocą dla nauczyciela przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia.
10. Podstawą ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia z obowiązujących zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne ustalone przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. Wymagania edukacyjne to poziom wiadomości i umiejętności niezbędnych dla uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, co oznacza, że zawierają szczegółową informację, jakimi wiadomościami i umiejętnościami musi wykazać się uczeń na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą.
12. W przypadku zajęć dodatkowych, wymagania edukacyjne ustalone są w odniesieniu do wymagań ustalonych w przyjętym programie nauczania tych zajęć.

13. Wymagania edukacyjne ustalane są odrębnie na każdy rok szkolny i stanowią podstawę ustalenia klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych, w danym roku szkolnym.
14. W każdym roku szkolnym, w terminie do 30 września, nauczyciel uczący danego przedmiotu omawia z uczniami wymagania edukacyjne obowiązujące w danym roku szkolnym przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 83

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. **W tygodniu można przeprowadzić trzy prace pisemne** w danej klasie (nie więcej niż jedna z tych form dziennie), zapowiedziane i wpisane do dziennika; ograniczenia nie dotyczą kartkówek:
 - **nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pisemnej pracy kontrolnej bez ocenienia poprzednio przez nich napisanej**
2. Uczniowi można wystawić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej **3 ocen** bieżących wystawionych podczas różnych form kontroli wiedzy i umiejętności oraz **z 6 ocen z języka polskiego i matematyki**.
3. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu w formie i terminie określonym przez nauczyciela zgodnie z PZO.
4. Ocena z przedmiotu „Wiedza o społeczeństwie” wystawiona w I lub II półroczu jest oceną roczną.
5. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
6. O osiągnięciach dziecka rodzice są powiadamiani poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym oraz w czasie spotkań z wychowawcą i z nauczycielami przedmiotu. Harmonogram spotkań z rodzicami podawany jest na początku roku szkolnego.
7. Roczne i półroczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
8. **Nauczyciele nie zadają prac domowych z piątku na poniedziałek oraz na ferie**

i przerwy świąteczne.

- 9. Prace domowe sprawdzane są w ciągu 10 dni roboczych od ustalonego terminu ich wykonania.**

§ 84

WARUNKI NIEPROMOWANIA UCZNIA KLAS I -III

Edukacja wczesnoszkolna ma stopniowo i możliwie łagodnie przeprowadzić dziecko z kształcenia zintegrowanego do nauczania przedmiotowego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.

Chodzi zatem o uwzględnienie możliwości rozwojowych ucznia, a także o właściwe rozmieszczenie treści nauczania w ramach I etapu edukacyjnego. Edukacja wczesnoszkolna jest procesem rozłożonym na 3 lata nauki szkolnej. Oznacza to, że wiadomości i umiejętności zdobywane przez ucznia w klasie I będą pogłębiane i rozszerzane w klasie II i III.

W związku z tym, iż podstawa programowa edukacji wczesnoszkolnej nie podaje definicji „szczególnego przypadku” ucznia na żadnym z trzech poziomów kształcenia nauczania początkowego w ramach Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO) ustala się następujące kryteria dla poszczególnych poziomów (klas):

- 1) Propozycję składa nauczyciel wychowawca w oparciu o swoje doświadczenie, obserwację dziecka i jego dotychczasowe postępy w nauce, a następnie przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia większością głosów.
- 2) W myśl tej decyzji promocji do następnej klasy nie otrzymuje uczeń, który nie rokuje na powodzenie w nauce w klasie wyższej, a powtórzenie klasy daje nadzieję i szansę na uzupełnienie jego podstawowych i najważniejszych kompetencji w zakresie czytania, pisania i liczenia. Powyższą decyzję należy traktować jako rzetelną i kompleksową pomoc uczniowi w nadrobieniu istotnych zaległości w materiale nauczania oraz profilaktykę w zapobieganiu późniejszym globalnym niepowodzeniom szkolnym w starszych klasach.
- 3) Powyższe postępowanie zapobiega także powstawaniu zaburzeń emocjonalnych u dziecka pod nazwą fobii szkolnej, nerwicy szkolnej, niedostosowania

społecznego itp. wynikających z braku podstawowych kompetencji edukacyjnych uniemożliwiających przyswajanie wiedzy na wszystkich poziomach edukacyjnych. Uczeń, który nie opanował podstawowych kompetencji będzie w starszych klasach narażony na nieustającą frustrację, a tym samym zacząć unikać konfrontacji z rzeczywistością szkolną w postaci wagarów czy agresywnego i aspołecznego lub autodestrukcyjnego zachowania.

4) Dlatego też ten „szczególny przypadek” w WZO dotyczy tylko edukacji polonistycznej i matematycznej. Oznacza to w praktyce, że dziecko rozpoczynając naukę w klasie IV:

- powinno samodzielnie czytać i rozumieć przeczytany tekst,
- powinno sprawnie komunikować się w formie pisemnej,
- powinno mieć opanowane pojęcie liczby.

Ostateczną decyzję o niepromowaniu ucznia do następnej klasy (jak wyżej zapisano) podejmuje rada pedagogiczna, po stwierdzeniu, że uczeń podlega co najmniej 5 kryteriom opracowanym pod pojęciem „szczególny przypadek”.

KLASA I

Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy II w następujących warunkach:

EDUKACJA POLONISTYCZNA

- 1) nie potrafi w sposób jasny i czytelny komunikować się z otoczeniem (nie słucha wypowiedzi innych, nie dzieli się swoimi spostrzeżeniami, nie sygnalizuje swoich potrzeb społecznych),
- 2) nie uczestniczy w rozmowach tematycznych (związanych z życiem rodzinnym, szkolnym, przeczytaną lekturą, obejrzanym spektaklem, filmem itp.),
- 3) wymaga ciągłego dyscyplinowania uwagi zewnętrznej (nie korzysta z pakietów edukacyjnych),
- 4) nie zna wszystkich liter alfabetu,
- 5) głośkuje nie składając w sylaby,
- 6) czyta pamięciowo tylko przygotowane krótkie teksty,
- 7) nie opanował umiejętności cichego czytania ze zrozumieniem,
- 8) popełnia błędy w pisaniu z pamięci,

- 9) pisze nieczytelnie, nie mieści się w liniaturze,
- 10) przepisuje z błędami,
- 11) pismo stanowi „sałatkę literową” zawierającą liczne błędy (fonetyczne, mylenie liter podobnych graficznie itp.) uniemożliwiająca zrozumienie treści,

EDUKACJA MATEMATYCZNA

- 1) nie potrafi ustalić równoliczności zbiorów (przy porównywaniu ich),
- 2) nie układa poszczególnych elementów w porządku rosnącym lub malejącym,
- 3) nie potrafi utworzyć zbiorów wg. podanego kryterium,
- 4) nie umie określić kierunków położenia obiektów (prawo – lewo, niżej – wyżej, nad – pod itp.),
- 5) nie ma orientacji przestrzennej (np. lewy górny róg kartki),
- 6) nie doprowadza pracy do końca,
- 7) nie utożsamia liczb z cyframi,
- 8) ma problemy z przeliczaniem zbiorów,
- 9) popełnia błędy w dodawaniu i odejmowaniu w zakresie 20,
- 10) nie potrafi liczyć na konkretach,
- 11) nie opanował dodawania i odejmowania w zakresie 20 z przekroczeniem progu dziesiętnego,
- 12) nie umie zapisać poprawnie działania matematycznego do konkretnej sytuacji (obrazek, zadanie z treścią, zabawy matematyczne),
- 13) nie wykorzystuje wiadomości matematycznych w praktyce (mierzenie, ważenie, liczenie pieniędzy, wiadomości kalendarzowe),
- 14) nie rozpoznaje i nie nazywa figur geometrycznych (koło, trójkąt, kwadrat, prostokąt)

KLASA II

Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy III w następujących warunkach:

EDUKACJA POLONISTYCZNA

- 1) nie wykazuje zainteresowania tematyką zajęć,
- 2) związki przyczynowo – skutkowe dostrzega jedynie z pomocą nauczyciela,

- 3) wymaga dyscyplinowania uwagi zewnętrznej,
- 4) nie czyta ze zrozumieniem tekstów
- 5) nie opanował umiejętności cichego czytania ze zrozumieniem,
- 6) popełnia błędy przy przepisywaniu, pisaniu z pamięci i ze słuchu w ramach poznanego i utrwalonego słownictwa,
- 7) nie potrafi układać i pisać zdań na zadany temat,
- 8) pismo stanowi „sałatkę literową” zawierającą liczne błędy (fonetyczne, mylenie liter podobnych graficznie itp.) uniemożliwiającą zrozumienie treści,
- 9) nie rozpoznaje w zdaniach poznanych części mowy,
- 10) nie umie wyróżnić i nazwać w tekstach zdań oznajmujących, pytających i wykrzyknikowych

EDUKACJA MATEMATYCZNA

- 1) nie potrafi określić kierunków położenia obiektów (prawo – lewo, niżej – wyżej, nad – pod itp.),
- 2) nie wykazuje orientacji przestrzennej,
- 3) nie doprowadza pracy do końca,
- 4) wymaga ciągłego dyscyplinowania uwagi zewnętrznej,
- 5) popełnia błędy w dodawaniu i odejmowaniu w zakresie 30,
- 6) nie opanował dodawania i odejmowania w zakresie 30 z przekroczeniem progu dziesiątkowego,
- 7) nie potrafi zapisać poprawnie działania matematycznego do konkretnego zadania z treścią (nie rozwiązuje zadań z treścią),
- 8) nie wykorzystuje wiadomości matematycznych w różnych sytuacjach praktycznych (mierzenie, ważenie, liczenie pieniędzy, obliczenia kalendarzowe, zegar),
- 9) nie opanował tabliczki mnożenia w zakresie 30,

KLASA III

Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy IV w następujących warunkach:

EDUKACJA POLONISTYCZNA

- 1) nie skupia uwagi na wypowiedziach nauczyciela i uczniów,
- 2) nie potrafi korzystać z przekazywanych informacji,
- 3) wymaga ciągłego dyscyplinowania uwagi zewnętrznej,
- 4) nie czyta ze zrozumieniem tekstów,
- 5) nie potrafi przeczytać poprawnie i płynnie nowego tekstu,
- 6) przygotowany tekst czyta z błędami,
- 7) nie potrafi wyszukać w tekście potrzebnych informacji,
- 8) posiada ubogi zasób słów,
- 9) niechętnie się wypowiada,
- 10) pytany odpowiada pojedynczymi wyrazami,
- 11) nie przejawia aktywności na zajęciach,
- 12) nie posiadał umiejętności wypowiadania się na zadany temat, także poza forum klasy- w obecności tylko nauczyciela,
- 13) samodzielnie nie formułuje żadnej wypowiedzi pisemnej (opis, opowiadani, list, notatka),
- 14) nie dostrzega różnicy między literą a głoską, nie dzieli wyrazów na sylaby, nie oddziela wyrazów w zdaniu i zdań w tekście,
- 15) pismo jest nieczytelne w treści: zawiera liczne błędy tzw. sałatkę literową,
- 16) nie dba o poprawność gramatyczną i interpunkcyjną,
- 17) popełnia w pisaniu błędy fonetyczne świadczące o niewyćwiczonej analizie i syntezie słuchowej wyrazów (zniekształca brzmienie wyrazów),
- 18) nie wyróżnia w tekście poznanych i utrwalonych części mowy (rzeczownik, czasownik, przymiotnik, liczebnik, przysłówki),
- 19) nie umie wyróżnić w tekstach zdań oznajmujących, pytających, wykrzyknikowych i rozkazujących

EDUKACJA MATEMATYCZNA

- 1) nie potrafi przeliczać w przód i w tył w zakresie 100,
- 2) nie potrafi zapisać cyframi danej liczby,
- 3) myli znaki różnicowe przy porównywaniu dowolnych liczb ($<$, $>$, $=$),
- 4) popełnia błędy w dodawaniu i odejmowaniu w zakresie 100,

- 5) nie opanował umiejętności dodawania i odejmowania w zakresie 100 z przekroczeniem progu dziesiętkowego,
- 6) nie utożsamia działań wzajemnie odwrotnych sprawdzając poprawność ich wykonania,
- 7) nie opanował tabliczki mnożenia i dzielenia w zakresie 100,
- 8) nie rozwiązuje równań jednodziałaniowych z niewiadomą w postaci okienka,
- 9) nie rozwiązuje zadań tekstowych,
- 10) nie opanował matematycznych wiadomości praktycznych (nie wykorzystuje wiedzy w praktyce),
- 11) nie odczytuje i nie zapisuje liczb w systemie rzymskim (od I do XII),
- 12) popełnia błędy w obliczeniach kalendarzowych (w tym obliczenia zegarowe),
- 13) nie umie obliczyć obwodów kwadratu i prostokąta,

§ 85

OCENA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wyjściową oceną z zachowania jest dla każdego **ucznia ocena dobra** i wyłącznie od przestrzegania norm postępowania w SP nr 3 zależy jej podwyższenie czy też obniżenie.

2. NORMY POSTĘPOWANIA UCZNIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń:

- a) jest przygotowany do lekcji (zeszyt, podręcznik, przybory, zeszyt do kontaktów z rodzicami);
- b) nie spóźnia się na lekcje;
- c) zachowuje dyscyplinę na lekcji;
- d) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia;

- e) stosuje się do zaleceń, zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- f) respektuje nakaz wyłączania telefonów komórkowych podczas lekcji;
- g) respektuje nakaz wyłączania i przechowywania urządzeń multimedialnych (w tym odtwarzaczy muzyki) w plecakach podczas lekcji;
- h) respektuje zakaz fotografowania i nagrywania na terenie szkoły bez uzyskania zgody wychowawcy lub innego nauczyciela,
- i) respektuje zakaz korzystania w szkole z telefonów komórkowych,

3) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń:

- a) dba o estetykę klasopracowni;
- b) rzetelnie wypełnia obowiązki dyżurnego;
- c) nie niszczy mienia szkolnego;
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- e) pracuje w Samorządzie Uczniowskim;
- f) oferuje pomoc koleżeńską.

4) Dbłość o honor i tradycje szkoły

Uczeń:

- a) nosi estetyczny strój szkolny (skromny, stonowany, brak makijażu, drobna biżuteria o charakterze religijnym, kolczyki – tylko wkrętki w uszach, nie zakłada czapek, kapturów na terenie szkoły);
- b) godnie zachowuje się podczas uroczystości i imprez szkolnych (apeli, egzaminów, konkursów);
- c) nosi obowiązkowy strój galowy (biała lub w odcieniach niebieskiego koszula, bluzka, granatowe lub czarne spodnie, spódnica, sukienka);
- d) okazuje szacunek symbolom narodowym.

5) Dbłość o piękno mowy ojczystej

Uczeń:

- a) używa kulturalnego języka na lekcjach i przerwach;
- b) nie akceptuje używania wulgaryzmów przez inne osoby.

6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób

Uczeń:

- a) nie stosuje używek;
- b) nie stwarza swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych osób;
- c) nie opuszcza terenu szkoły bez zgody nauczyciela;
- d) na terenie szkoły nie jeździ na rolkach, rowerze, skuterze, quadzie (budynek, tereny w obrębie ogrodzenia szkoły).

7) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Uczeń:

- a) okazuje szacunek innym uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły;
- b) używa na co dzień zwrotów grzecznościowych;
- c) nie obmawia, nie plotkuje, nie wykorzystuje swoich kolegów;
- d) okazuje życzliwość i pomaga innym, szczególnie słabszym i niepełnosprawnym;
- e) nie wywołuje konfliktów, spory rozstrzyga w drodze negocjacji, bez użycia siły;
- f) zachowuje się właściwie podczas wyjść i imprez organizowanych poza terenem szkoły;
- g) wykazuje się kulturą kibicowania w trakcie imprez sportowych.

8) Okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń:

- a) szanuje każdego człowieka, nikogo nie dyskryminuje, nie lekceważy;
- b) wykazuje się szacunkiem dla pracy swojej i innych;
- c) jest uczciwy w postępowaniu codziennym.
- d) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- e) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając:
 - samoocenę ucznia dokonaną według karty oceniania zachowania;
 - ocenę zespołu klasowego;
 - konsultację oceny zachowania z innymi nauczycielami,
 - obserwacje własne.

3. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
5. Uczeń, który dopuszcza się kradzieży, rozboju, zażywa lub rozprowadza narkotyki, spożywa alkohol, notorycznie pali papierosy na terenie szkoły lub w jej okolicy otrzymuje ocenę z zachowania **naganną**, a jego postępowanie zgłaszane jest Policji.
6. Uczeń, który złamie zakaz korzystania na terenie szkoły telefonu nie może mieć **oceny wzorowej i bardzo dobrej zachowania**.
7. Uczeń, który w I półroczu uzyskał naganną ocenę zachowania, może uzyskać co najwyżej **poprawną** roczną ocenę zachowania.
8. W przypadku zagrożenia naganną oceną zachowania, rodzice zostają powiadomieni przez wychowawcę miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
9. RP może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
10. Od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania można się odwołać według trybu określonego w Statucie.
11. Ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania w kształceniu zintegrowanym jest opisowa.
12. **Procedura oceniania zachowania**
 - 1) W terminie 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy określa wstępną ocenę z zachowania i przekazuje informację uczniowi.
 - 2) Na miesiąc przed wystawieniem oceny zachowania odbywa się spotkanie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie i zapoznanie przez wychowawcę z sytuacją wychowawczą danej klasy,
 - 3) Jeżeli przewidywana jest naganna ocena zachowania, wychowawca informuje o tym rodziców na miesiąc przed śródroczną lub roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Wychowawca zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie

przekazania rodzicowi powyższej informacji.

- 4) W terminie 2 tygodni przed śródroczną lub roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie zachowania.
- 5) Na 7 dni przed śródroczną lub roczną radą klasyfikacyjną oceny są ostateczne.

13. Kryteria oceny zachowania

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega wszystkich norm postępowania ucznia SP nr 3;
- b) podejmuje się dobrowolnie różnorodnych zadań i prac;
- c) działa w SKC i/lub SKW reprezentując szkołę w środowisku lokalnym i poza nim;
- d) z własnej inicjatywy oferuje pomoc koleżeńską;
- e) w kulturze zachowania i stosunku do nauki może być wzorem dla innych;
- f) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, jest punktualny (dopuszczalne jedno spóźnienie);
- g) nie ma negatywnych uwag w dzienniku uwag;
- h) biorąc udział w realizacji projektu edukacyjnego, wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich jego etapach, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań i wykazał się umiejętnością dokonywania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.
- i) brak uwag dotyczących korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego (dopuszczalna jedna uwaga informująca o korzystaniu z telefonu)

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega wszystkich norm postępowania ucznia SP nr 3
- b) rzetelnie wypełnia powierzone zadania i obowiązki;
- c) chętnie pomaga kolegom;
- d) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
- e) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, jest punktualny (dopuszczalne 3 spóźnienia);
- f) może mieć nie więcej niż 1 uwagę w zakresie kultury zachowania

lub wywiązywania się z obowiązków ucznia;

- g) biorąc udział w realizacji projektu edukacyjnego, był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością;
- h) jedna uwaga naganna (plus jedna uwaga informująca) dotyczących korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który

- a) przestrzega wszystkich norm postępowania ucznia SP nr3;
- b) nie uchyla się od różnych zadań i prac;
- c) dba o kulturę osobistą;
- d) może mieć nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych, które nie są ewidentnymi ucieczkami;
- e) może mieć nie więcej niż 5 spóźnień;
- f) może mieć nie więcej niż 4 uwagi w zakresie kultury zachowania lub wywiązywania się z obowiązków ucznia;
- g) dopuszcza się 2 uwagi dotyczące korzystania z telefonu komórkowego.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) zazwyczaj przestrzega norm postępowania ucznia SP nr 3;
- b) nie wykazuje się aktywnością, niechętnie podejmuje się realizacji powierzonych zadań i prac;
- c) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia;
- d) może mieć: nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych, nie więcej niż 7 spóźnień;
- e) może mieć nie więcej niż 7 uwag w zakresie kultury zachowania lub wywiązywania się z obowiązków ucznia;
- f) pozytywnie zareagował na zastosowane środki zaradcze i poprawił swoje zachowanie w wyznaczonym terminie;
- g) dopuszcza się 3 uwagi dotyczące korzystania z telefonu komórkowego.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega norm postępowania ucznia SP nr 3, ale nie zdarzają mu się

- agresywne zachowania godzące w bezpieczeństwo;
- b) nie wykonuje powierzonych zadań i prac;
 - c) ma powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych;
 - d) ma powyżej 7 spóźnień;
 - e) ma powyżej 7 uwag w zakresie kultury zachowania lub wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - f) nie poprawił swojego zachowania w wyznaczonym terminie (zastosowane środki zaradcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów);
 - g) biorąc udział w realizacji projektu edukacyjnego, mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt, nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu;
 - h) dopuszcza się 4 uwagi dotyczące korzystania z telefonu komórkowego.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega norm postępowania ucznia SP nr 3;
 - b) nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - c) wykazuje zachowania agresywne i swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu;
 - d) ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych;
 - e) ma powyżej 20 spóźnień;
 - f) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu;
 - g) 5 i więcej uwag dotyczących posiadania /korzystania z telefonu komórkowego.

14. Procedura uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach poprawy oceny zachowania.
- 2) Każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny zachowania o ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana, pod warunkiem, że wychowawca i nauczyciele

uczący w danym oddziale wyrażą na to zgodę. W przypadku ubiegania się o ocenę wzorową lub bardzo dobrą dopuszczalna 1 uwaga dotycząca korzystania z telefonu komórkowego.

- 3) Uczeń, który chce poprawić swoją ocenę zachowania, zgłasza chęć poprawy wychowawcy w terminie 60 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej
- 4) Wychowawca i uczeń spisują kontrakt, w którym określają, w jakich obszarach zachowania, tj.:
 - a) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałości o honor, tradycję szkoły;
 - d) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - g) okazywania szacunku innym osobom
 - h) ma nastąpić zauważalna poprawa w odniesieniu do dotychczasowego zachowania ucznia. Termin kontraktu upływa na 2 tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną.

15. Procedura rozpatrywania zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny zachowania

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych w danym roku szkolnym.

- 1) W terminie 5 dni dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenie i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję. W zarządzeniu podaje, w jakim zakresie naruszone zostały przepisy, jakiego ucznia dotyczą, wskazuje skład komisji oraz termin jej posiedzenia.
- 2) Skład komisji:
 - 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.
- 3) Komisja w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, ustala roczną ocenę zachowania. W przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego jest decydujący. Ustalona ocena przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniejszej oceny.
- 4) Komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 16. Dokumentacja znajdująca się w teczce wychowawcy:**
- 1) lista uczniów klasy, dane osobowe, dane kontaktowe,
 - 2) listy obecności rodziców na zebraniach dotyczących informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych zachowania,
 - 3) potwierdzenie podpisem rodzica wypożyczenia z biblioteki podręczników i obowiązku ich oddania na 14 dni (IV –VIII szkoła podstawowa; 7 dni klasy I - III SP) przed końcem roku szkolnego z informacją o obowiązku rozliczenia się z biblioteką w przeciwnym wypadku świadectwo będzie wydane tylko rodzicowi po rozliczeniu się,
 - 4) plan pracy wychowawczej,
 - 5) kryteria oceny zachowania,
 - 6) dokumentacja wystawienia oceny zachowania (samoocena ucznia, ocena zespołu klasowego, ocena nauczycieli uczących w danej klasie, ocena wychowawcy),
 - 7) protokoły spotkań nauczycieli uczących w danej klasie (sytuacja wychowawcza w klasie, wymiana informacji o uczniach, konsultacje dotyczące wystawienia oceny zachowania itd.),
 - 8) oświadczenie woli uczestnictwa w lekcjach religii/etyce,

- 9) dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz działań wychowawczy (np. konsultacje, rozmowy telefoniczne),
- 10) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 11) pisemna informacja do rodziców o ustalonych dla ucznia formach i okresach udzielanej pomocy,
- 12) podpisy rodziców w dokumentach dotyczących wyjść, udziału w imprezach i konkursach oraz dodatkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, przetwarzania danych,
- 13) podania o zwolnienie z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

17. Karta samooceny ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 w Koszalinie:

KARTA SAMOOCENY UCZNIA Szkoły Podstawowej nr 3 W KOSZALINIE

Imię i nazwisko

Klasa.....

Uzasadnienie proponowanej oceny z zachowania

.....
.....

Skala ocen zachowania:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

18. Samoocena ucznia:

KARTA OCENY ZESPOŁU KLASOWEGO UCZNIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W KOSZALINIE

Klasa..... Rok szkolny semestr.....

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	OCENA	UZASADNIENIE
1.			
2.			

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	OCENA	UZASADNIENIE
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

KARTA OCENY NAUCZYCIELI UCZĄCYCH UCZNIA SP nr 3 W KOSZALINIE
znajduje się w dzienniku elektronicznym.

§ 86

KLASYFIKACJA

1. Ustala się podział roku szkolnego na **I i II półrocze**. Klasyfikacji ucznia dokonuje się na koniec pierwszego półrocza (w ostatnim tygodniu przed ustalonym zewnętrznym terminem ferii zimowych, jednak nie później niż do końca stycznia) oraz na koniec roku szkolnego. Drugie półrocze rozpoczyna się następnego dnia

- po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej kończącej semestr pierwszy.
2. Oceny klasyfikacyjne (półroczna i roczne) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są efektem podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia i wystawiane są na podstawie ocen cząstkowych.
 3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne. W szczególnych przypadkach usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela danego przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
 4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 5. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia
 6. z poprzedniego semestru.
 7. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 8. **Na miesiąc przed rocznym (półrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (na zebraniach z rodzicami) o przewidywanych dla niego rocznych (półrocznych) niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Podpisana lista obecności rodziców na zebraniu jest potwierdzeniem przyjęcia przez nich do wiadomości informacji o zagrożeniach. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informację o zagrożeniu wychowawca wysyła drogą elektroniczną. Lista obecności rodziców oraz wzór informacji o zagrożeniach: załącznik nr 1 i 2.**
 9. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawca wpisują przewidywaną ocenę do dziennika elektronicznego.
 10. Na tydzień przed Radą Pedagogiczną oceny są ostateczne. Uczniowie, rodzice otrzymują informację o wszystkich wystawionych ocenach klasyfikacyjnych poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z tymi

informacjami, potwierdzeniem są logowania rodziców.

11. Ustalona przez nauczyciela ocena półroczna lub roczna może być podwyższona w wyniku egzaminu weryfikacyjnego.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie przez niego nauki, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
14. **Uczeń może być nieklasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania. Decyzję o jego klasyfikacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń:
 - 1) w przypadku rocznej (półrocznej) 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.

18. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 17 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego prawnymi opiekunami.

W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne lub nauczycieli pokrewnego przedmiotu.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor 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.
19. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 18, pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęcia edukacyjnego oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez odpowiednio nauczyciela lub wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

Wzór protokołu: załącznik nr 3 – ocena klasyfikacyjna zachowania.

Wzór protokołu: załącznik nr 4 – ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

§ 87

EGZAMIN ZEWNĘTRZNY EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy z zastrzeżeniem ust. 5 i 7.
2. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego:
3. Egzamin ósmoklasisty – umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, matematyczno – przyrodniczych i języka obcego nowożytnego;
4. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu po VIII klasie lub egzaminu w terminie ogólnie ustalonym, przystępuje do niego w dodatkowym terminie – nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku (dodatkowy termin ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna, a miejsce wskazuje Dyrektor Okręgowej Komisji).
6. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu po VIII klasie w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę danego etapu edukacyjnego i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.
8. Laureaci ostatniego stopnia konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu (uprawnienia do zwolnienia stwierdza Dyrektor Szkoły w stosownym zaświadczeniu).
9. Organizację egzaminu po VIII klasie regulują odrębne przepisy szczegółowe.
10. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu po VIII klasie w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej albo na podstawie opinii Rady Pedagogicznej.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia egzaminu po VIII klasie do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Orzeczenie, o którym mowa w ust. 13 powinno być wydane nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej i nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
13. Za organizację i przebieg egzaminu po VIII klasie odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
14. Członkami zespołu nadzorującego egzamin po VIII klasie nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres sprawdzianu i danej części egzaminu.
15. Wynik egzaminu po VIII klasie ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
16. Wynik egzaminu po VIII klasie nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniki egzaminów nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

§ 88

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Na pisemną prośbę rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu **nieobecności** przekraczającej 50 % ogólnej liczby dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego decyzję o jego promowaniu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się

z indywidualną sytuacją ucznia, zgodnie z przepisami szczegółowymi.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym, wychowawcą klasy i rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W egzaminie może uczestniczyć jako obserwator prawny opiekun ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego rocznego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

Wzór protokołu: załącznik nr 4.

§ 89

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
3. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do poinformowania ucznia, do końca

- danego roku szkolnego w formie pisemnej, o zakresie materiału objętego egzaminem.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień sierpnia.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - przewodniczący komisji – Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły,
 - egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 8. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
 9. Przepisy z ust. 1-8 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.
 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Wzór protokołu: załącznik nr 5.

§ 90

EGZAMIN WERYFIKACYJNY

1. Egzamin weryfikacyjny dotyczy uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymali co najmniej ocenę dopuszczającą.
2. Uczeń, któremu wystawiono ocenę niezgodnie z procedurami, może ubiegać się o egzamin weryfikacyjny.
3. Na 7 dni przed radą klasyfikacyjną uczeń lub jego opiekunowie składają podanie do Dyrektora Szkoły z prośbą o możliwość poprawy oceny semestralnej lub rocznej (należy podać przedmiot i oczekiwaną ocenę).
4. Egzamin weryfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, elementów informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych. Do części ustnej przystępuje uczeń po pozytywnym zaliczeniu części pisemnej.
5. Termin egzaminu weryfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) po radzie klasyfikacyjnej, ale nie później niż przed posiedzeniem podsumowującej
6. Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin weryfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - przewodniczący – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - egzaminator – nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - członek komisji – wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace

- ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną w przypadku pozytywnego wyniku (uzyskanie co najmniej 75% z części ustnej i 75% z części pisemnej z zakresu poziomu, o zaliczenie którego ubiega się uczeń), pozostawić ocenę ustaloną wcześniej – w przypadku negatywnego wyniku.
 11. Uczeń, który z przyczyn losowych urzędowo udokumentowanych, nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu weryfikacyjnego ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, jednakże przed terminem posiedzenia podsumowującej Rady Pedagogicznej. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu weryfikacyjnego odwołanie nie przysługuje.

Wzór protokołu: załącznik nr 5.

§ 91

PROMOCJA

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Na świadectwie wpisuje się szczególne osiągnięcia ucznia w nauce, kulturze i sporcie uzyskane w konkursach, turniejach i zawodach organizowanych przez instytucje oświatowe zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi.
4. Na świadectwie ukończenia Szkoły wpisuje się szczególne osiągnięcia uzyskane podczas całego etapu edukacyjnego.
5. Uczeń otrzymuje **promocję z wyróżnieniem**, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych w wysokości co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym.

6. Uczniowie ze średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowym zachowaniem w klasyfikacji rocznej otrzymują nagrodę książkową. Rodzice uczniów nagrodzonych otrzymują „LIST GRATULACYJNY”.
7. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ... promowany do klasy...”
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i skorzystał w danym etapie edukacyjnym już raz z promocji warunkowej, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Promocja ucznia z jedną oceną niedostateczną nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych danego etapu edukacyjnego.
11. **Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:**
 - w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - Ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 92

1. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania** będą podlegać ewaluacji. O wszelkich zmianach uczniowie i rodzice zostaną powiadomieni na początku każdego nowego roku szkolnego.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

edukacyjnych zawarte są w **Przedmiotowych Zasadach Oceniania** i zgodne są z ogólnymi zasadami **WZO**.

3. **Wszelkie sprawy nieuregulowane w WZO rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii właściwych organów.**

ROZDZIAŁ 12

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 93

1. W celu zapewnienia ochrony uczniów i pracowników szkoły przed wtargnięciem na jej teren osób zagrażających bezpieczeństwu, zakłócających ład i porządek, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, decyzją Dyrekcji Szkoły Podstawowej nr 3, drzwi do budynku są zamykane.
2. Nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Rodzice/opiekunowie prawni nie mogą wchodzić do szkoły podczas trwania lekcji.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

- 3) przy wejściu do szkoły dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy szkoły w celu rejestracji osób przychodzących z zewnątrz;
- 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
7. Budynek szkoły oraz teren szkolny są monitorowane całodobowo (na zewnątrz).
8. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
9. Uczniowie, którzy przychodzą do szkoły przed godziną 7:45 powinni udać się na świetlicę.
10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
13. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
14. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 94

1. **Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:**
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
 3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 95

W SZKOLE OPRACOWANO PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju

psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
3. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

§ 96

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SALI GIMNASTYCZNEJ I NA BOISKU SZKOLNYM

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
 - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły,
 - 2) sprawdzenia obecności,
 - 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni,
 - 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni,
 - 6) sprawdzenie obecności,
 - 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
4. Bezwzględnie należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
 - 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
 - 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 97

1. **Szkoła dba o bezpieczeństwo i higienę uczniów na jej terenie oraz chroni ich zdrowie poprzez ustanowienia szczegółowe:**
 - 1) uczniowie rozpoczynający lekcje o godzinie 8⁰⁰ mogą przebywać na terenie szkoły od 7³⁰ i dziesięć minut po skończeniu zajęć;
 - 2) dyżury nauczycieli na terenie szkoły (budynek i boiska szkolne) w czasie przerw międzylekcyjnych pełnione są zgodnie z ustalonym regulaminem i planem; regulamin i plan dyżurów zatwierdza RP i tylko w tym trybie można dokonywać w nich zmian;
 - 3) sprawowanie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - a) uczniowie przychodzą do szkoły 10 minut przed rozpoczęciem zajęć

- i pozostają w niej najwyżej 10 minut po skończonych zajęciach;
- b) w tym czasie opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach dyrektor lub wicedyrektor szkoły może zdecydować o zwolnieniu klasy z pierwszej lub ostatniej lekcji, a wychowawca klasy odpowiada za powiadomienie rodziców o tym fakcie w formie określonej przez szkołę (zeszyt do kontaktów, dziennik elektroniczny, strona internetowa <http://www.sp3.koszalin.pl/> lub osobiście);
- 5) ustanowienie funkcji wychowawcy wspomagającego w oparciu o przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych oraz apelach;
- 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) objęcie monitoringiem budynku i terenu szkolnego, nadzorem kamer CCTV; zapisy monitoringu powinny być wykorzystywane m.in. w celu realizacji misji wychowawczej szkoły. Wgląd do monitoringu mają:
- a) dyrektor szkoły i jego zastępcy,
 - b) pedagodzy szkolni,
 - c) kierownik administracyjny w obecności pedagoga,
 - d) wychowawcy klas i inni nauczyciele w obecności pedagoga,
 - e) przedstawiciele instytucji zewnętrznych za zgodą dyrektora szkoły.
- 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno wychowawczych racjonalnego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 11) nielączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 12) zorganizowanie pracy **gabinetu profilaktyki medycznej**.
- 13) Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłoszenie wszelkich problemów zdrowotnych pielęgniarce szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza

obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka. **Rodzice uczniów SP nr 3 mają obowiązek zgłoszenia pielęgniarce szkolnej i wychowawcy – do dnia 5 września od momentu przyjęcia dziecka do szkoły – choroby dziecka, która może mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.** Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.

§ 98

1. Działania nauczyciela przy podejrzeniu spożycia alkoholu lub zażycia narkotyków przez ucznia:

- 1) powiadamia o podejrzeniach wychowawcę klasy (w razie jego nieobecności pedagoga, psychologa, pielęgniarkę) oraz dyrektora szkoły;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, nie pozostawiając go samego, stwarza warunki, które nie zagrażają jego życiu czy zdrowiu;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o fakcie rodziców/opiekunów i zobowiązuje ich do odebrania dziecka;
- 5) szkoła powiadamia Policję lub Sąd Rodzinny w sytuacji, kiedy uczeń przed ukończeniem 18 lat cyklicznie dopuszcza się spożywania alkoholu i nadużywania narkotyków; dalszy ciąg postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.

2. Działania nauczyciela w związku ze znalezieniem na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyków:

- 1) zabezpiecza substancję do czasu przyjazdu Policji i próbuje ustalić, do kogo substancja ta należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrekcję Szkoły i szkoła wzywa Policję;
- 3) przekazuje Policji zebrane informacje.

3. Działania nauczyciela w związku z podejrzeniem, że uczeń posiada substancję

przypominającą narkotyki:

- 1) w obecności drugiej osoby zatrudnionej w szkole ma prawo żądać, aby pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni; czynność przeszukania może wykonać jedynie policjant;
- 2) powiadamia dyrektora szkoły o swoich spostrzeżeniach;
- 3) natychmiast wzywa rodziców/opiekunów ucznia;
- 4) jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, zabezpiecza ją i wraz z zebranymi informacjami szkoła przekazuje bezzwłocznie do jednostki Policji. Zdarzenie dokumentuje notatką z ustaleń i swoich spostrzeżeń.
- 5) gdy uczeń nie chce pokazać substancji, teczeki itd., wzywa się Policję, która dokonuje przeszukania i zabiera substancję do ekspertyzy.

§ 99**1. Działania nauczyciela w związku z popełnieniem czynu karalnego przez ucznia:**

- 1) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
- 2) ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 3) przekazuje sprawcę, jeżeli przebywa na terenie szkoły, pod opiekę dyrektora szkoły lub pedagoga;
- 4) powiadamia rodziców/opiekunów ucznia;
- 5) szkoła niezwłocznie powiadamia Policję, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana (jeśli nie ukończył 17 lat zawiadamia się Policję i Sąd Rodzinny; po ukończeniu przez ucznia 17 lat prokuratora lub Policję);
- 6) zabezpiecza dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa.

2. Działania nauczyciela w sytuacji, gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego.

- 1) udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź wzywa lekarza;
- 2) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
- 3) powiadamia rodziców/opiekunów ucznia;
- 4) szkoła niezwłocznie wzywa Policję.

3. Działania nauczyciela w związku ze znalezieniem na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji

lub przedmiotów.

- 1) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły;
 - 2) zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom lub ewakuuje je;
 - 3) uniemożliwia dostęp osób postronnych do tych przedmiotów;
 - 4) szkoła wzywa Policję.
- 4. Działania nauczyciela w sytuacji, gdy otrzyma informacje o używaniu przez uczniów środków służących wprowadzaniu się w stan odurzenia, o udziale w grupach przestępczych, nierządzie, czynach przestępczych.**
- 1) przekazuje informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga, dyrektora szkoły;
 - 3) wzywa do szkoły rodziców/opiekunów ucznia i przekazuje im informację;
 - 4) przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców.
 - 5) zaleca rodzicom szczególny nadzór nad dzieckiem.
 - 6) w przypadku niepodjęcia przez rodziców współpracy z wychowawcą i powtarzania się niepokojących faktów szkoła występuje do Sądu Rodzinnego lub kontaktuje się z Policją.

§ 100

- 1. Działania nauczyciela w sytuacji, gdy uczeń rażąco łamie dyscyplinę podczas lekcji:**
- 1) podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu;
 - 2) zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy;
 - 3) po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga, powiadamia rodziców telefonicznie lub wzywa rodziców w celu poinformowania ich o zachowaniu dziecka;
 - 4) wychowawca może zastosować przewidziane w statucie kary.
 - 5) zgłasza sprawę do dyrektora szkoły.
- 2. Działania nauczyciela w sytuacji, gdy uczeń wagaruje lub ucieka z lekcji:**
- 1) analizuje nieobecności ucznia w szkole;

- 2) informuje o fakcie pedagoga, dyrektora szkoły;
- 3) wzywa do szkoły rodziców/opiekunów ucznia i przekazuje im informację;
- 4) przeprowadza w obecności rodziców rozmowę z uczniem;
- 5) zaleca rodzicom szczególny nadzór nad dzieckiem;
- 6) w przypadku niepodjęcia przez rodziców współpracy z wychowawcą i powtarzania się niepokojących faktów Szkoła występuje do Sądu Rodzinnego lub kontaktuje się z Policją.

§ 101

1. Działania nauczyciela w związku z wystąpieniem złego samopoczucia lub choroby u ucznia:

- 1) zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia;
- 2) w przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu;
- 3) w przypadku nieobecności pielęgniarki i wychowawcy kontaktuje się z pedagogiem, dyrekcją.

§ 102

PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSEK

1. W Szkole Podstawowej nr 3 w Koszalinie wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - 1) Dyrektora Szkoły – codziennie w godzinach pracy,
 - 2) Wicedyrektora Szkoły codziennie w godzinach pracy,
 - 3) wychowawców klas, w godzinach ich pracy, ale podczas przerw międzylekcyjnych, nie zakłócając ich obowiązków pracowniczych oraz w terminach zgodnych z harmonogramem spotkań z rodzicami,
 - 4) pedagoga szkoły codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie,

- 2) pocztą elektroniczną,
- 3) ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Pracownik sekretariatu szkoły (sekretarz szkoły) rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji Szkoły, natomiast Dyrektor Szkoły na obwolucie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania, ponadto wpisuje termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

6. Kwalifikacja skarg i wniosków

- 1) Kwalifikacji spraw dokonują: Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor.
- 2) Skargę / wniosek nienależącą do kompetencji naszej szkoły należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
- 3) Skarga/ wniosek niezawierająca imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonim – po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania.
- 4) Skargi/ wnioski bez tytułu klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

7. Rozpatrywanie skarg i wniosków

- 1) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/ wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie, itd.),
 - d) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo Dyrektora Szkoły z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,

- f) pismo do organu prowadzącego bądź nadzoru pedagogicznego (jeśli wymaga tego sprawa).
- 2) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze/wniosku, faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/ wniosek została odmownie załatwiona.
 - 3) Odpowiedź do osoby wnoszącej jest przed wysłaniem parafowana przez Dyrektora Szkoły.
 - 4) Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły, pedagog składają osobiście u sekretarza szkoły- nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/ wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/ wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora Szkoły.
 - 5) W przypadku wydania pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/ wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt 2. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba je wydająca (dyrektor, wicedyrektor, pedagog).
 - 6) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienia skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
 - 7) Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Koszalinie.
- 8. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**
- 1) Do 1 miesiąca, gdy: wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
 - 2) Do 2 miesięcy, gdy: skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane.
 - 3) Do 7 dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,

- b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
- c) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ 13

TRADYCJE SZKOŁY

§ 103

Do tradycji Szkoły należy:

1. Pasowanie na ucznia Szkoły Podstawowej nr 3.
2. Galeria Laureatów.
3. Galeria Przyjaciół Szkoły.
4. Dzień Otwartych Drzwi Szkoły – prezentacja Szkoły.
5. Dzień Wiosny – zabawy na terenie Szkoły.
6. Bal VIII klas szkoły podstawowej.
7. Święto szkoły – Dzień Patrona Szkoły- 1 czerwca.
8. Dzień Dziecka, Dzień Sportu – 1 czerwca.

ROZDZIAŁ 14

ZASADY FUNKCJONOWANIA WOLONTARIATU W SZKOLE

§ 104

W ramach wolontariatu w Szkole działają:

1. Szkolne Koło Caritas, zwane dalej SKC.
2. Szkolny Klub Wolontariusza, zwany dalej SKW.

3. SKC i SKW mają spotkania raz w tygodniu.
4. SKC prowadzi nauczyciel religii, zwany dalej koordynatorem SKC.
5. SKW prowadzi nauczyciel z innego przedmiotu, zwany dalej koordynatorem SKW.
6. Koordynatorzy SKC i SKW prowadzą dziennik zajęć dodatkowych w ramach dokumentacji szkolnej,
7. Ideą SKC i SKW jest bezinteresowne niesienie pomocy innym w środowisku lokalnym, na terenie Polski i na rzecz innych mieszkających w innych krajach.

§ 105

Cele SKC:

1. uwrażliwienie uczniów na drugiego człowieka, na jego potrzeby, na różne obszary ludzkiej biedy,
2. krzewienie ducha czynnej miłości bliźniego, które ma prowadzić do rozpoznawania konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, oraz rozeznania potrzeb na terenie Polski i świata,
3. coraz większe zrozumienie i pogłębianie nauki Jezusa Chrystusa na temat Bożego miłosierdzia oraz jej szerzenie,
4. ukazywanie wspólnocie klasowej, szkolnej, lokalnej postawy wrażliwości na ubóstwo, chorobę i inne formy cierpienia poprzez pielęgnowanie parafialnych i rodzinnych tradycji i zwyczajów charytatywnych, aktywny udział w akcjach charytatywnych oraz uczestnictwo w świątach związanych w działalnością CARITAS,
5. mobilizowanie uczniów oraz innych osób ze społeczności lokalnej do twórczego i pomysłowego działania w różnych dziedzinach ludzkiej aktywności,
6. stwarzanie atmosfery mobilizującej do integralnego rozwoju osobowego przez pracę nad własnym charakterem, formowanie osobowości katolika i Polaka oraz kształtowanie postawy odpowiedzialności za Kościół i Ojczyznę,
7. troska o zdobywanie fachowych kwalifikacji do niesienia pomocy,
8. pogłębianie wiedzy oraz świadomości religijnej, podejmowanie praktyk religijnych w życiu osobistym i wspólnotowym, zwłaszcza pełnego uczestnictwa we Mszy świętej,

9. kształcenie i wychowywanie uczniów (wolontariuszy SKC) w duchu chrześcijańskiego humanizmu, tolerancji i sprawiedliwości społecznej,
10. kooperacja z innymi organizacjami młodzieżowymi oraz działalnością charytatywną i opiekuńczą prowadzoną szczególnie przez Parafialne Zespoły CARITAS, a także świeckie organizacje państwowe, samorządowe, społeczne, fundacje, stowarzyszenia itp.,
11. rozwijanie postawy samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych,
12. pomoc w odnalezieniu pasji, talentów i zainteresowań,
13. wdrażanie do pracy wykraczającej poza normy i standardy, otwieranie na nowe wyzwania,
14. zwiększenie poczucia przynależności do szkoły a także regionu i kraju,
15. kształtowanie u uczniów postawy wzajemnego szacunku i odpowiedzialności,
16. rozwijanie umiejętności pracy w grupie.

§ 106

Cele działania SKW;

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) promowanie idei wolontariatu;
- 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

§ 107

1. SKC i SKW działają w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Akcje charytatywne prowadzone w ramach SKC i SKW mogą być prowadzone

na terenie szkoły lub poza nią.

3. Podczas trwania akcji wolontariusz jest pod opieką koordynatora SKC lub koordynatora SKW.

§ 108

1. Wolontariusze SKC i SKW działają niezależnie.

§ 109

1. Każdy uczeń może zostać wolontariuszem po złożeniu pisemnej zgody rodziców na działalność w ramach SKC.
2. Każdy wolontariusz SKC zapisuje akcje charytatywne i czas poświęcony na rzecz innych.
3. Dekalog wolontariusza SKC:
 - 1) Bóg mnie kocha. Ja też chcę kochać innych ludzi.
 - 2) Szanuję godność każdego człowieka. To mój bliźni.
 - 3) Mam nadzieję. Dzielę się nią z innymi.
 - 4) Nie patrzę obojętnie na krzywdę i czyjeś cierpienie. Reaguję.
 - 5) Słucham. Staram się współczuć.
 - 6) Wierzę w moc słowa „razem”. Dlatego pracuję w zespole.
 - 7) Cenię sobie przyjaźń. Dziękuję Bogu za przyjaciół.
 - 8) Dotrzymuję słowa. Konsekwentnie realizuję podjęte zadania.
 - 9) Pracuję nad sobą. Chcę być dojrzałym człowiekiem.
 - 10) Najwięcej radości sprawia mi obdarowywanie.

§ 110

Wolontariusze SKW:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) warunkiem przystąpienia do wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);

- 3) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 4) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 5) każdy wolontariusz systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;

§ 111

1. Za akcje charytatywne podejmowane przez wolontariuszy SKC i SKW nie wystawia się ocen.
2. Po uzyskaniu 30 godzin działalności w ramach podejmowanych akcji w wolontariacie, uczeń/wolontariusz na koniec ósmej klasy otrzymuje zaświadczenie.

ROZDZIAŁ 15

ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

§ 112

Sytuacje nadzwyczajne mogące wystąpić w szkole:

1. Zagrożenie związane z zagrożeniem epidemiologicznym.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
3. Temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażająca zdrowiu uczniów.
4. Katastrofa budowlana.
5. Awaria zasilania w energię elektryczną.
6. Awaria centralnego ogrzewania.

7. Awaria instalacji gazowej, wybuch gazu.
8. Atak terrorystyczny.
9. Nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w ust. 1 – 8.

§ 113

Wystąpienie sytuacji nadzwyczajnej implikuje uruchomienie określonej procedury wprowadzonej zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 114

1. W przypadku, gdy wystąpienie nadzwyczajnej sytuacji uniemożliwia pracę stacjonarną, zawiesza się zajęcia w szkole. Gdy zawieszenie zajęć trwa więcej niż dwa dni, wprowadza się procedury pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określone w art. 125a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w rozporządzeniu MEiN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia prowadzi się za pomocą platformy Microsoft Teams oraz z wykorzystaniem innych metod i technik kształcenia na odległość.
3. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazuje się uczniom za pomocą platformy Microsoft Teams oraz innych aplikacji służących do komunikacji na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.

§ 115

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły:

1. w uzasadnionych przypadkach może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,
2. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i /lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
3. w ramach organizowania zajęć przez okres powyżej 30 dni zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne,
4. w uzasadnionych przypadkach może, we współpracy z radą pedagogiczną, czasowo zmodyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania,
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 3) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć,
5. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
6. na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną lub z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć w miejscu

zamieszkania, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia,

7. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
8. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
9. ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 116

Pracownik:

1. wykonuje pracę zdalną w szkole, w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z dyrektorem szkoły,
2. jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) prowadzenia zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
3. ma prawo do wsparcia technicznego ze strony dyrektora szkoły. Pracownik niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie,

4. organizuje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 117

1. Uczeń jest zobowiązany do codziennego uczestniczenia w formach pracy zdalnej określonych przez dyrektora szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywania zadań i poleceń przekazywanych przez nauczyciela w czasie pracy zdalnej.
2. Uczeń jest zobowiązany do potwierdzenia swojej obecności na zajęciach w formie głosowej lub na czacie w przypadku awarii lub braku mikrofonu.

§ 118

1. Nauczyciel zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do powierzonego sprzętu elektronicznego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej szkole.

§ 119

1. W czasie trwania lekcji on-line, obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania lub utrwalania w jakiegokolwiek formie lub za pomocą jakichkolwiek urządzeń prowadzonej lekcji oraz biorących w niej udział nauczycieli oraz uczniów.
2. Zakaz dotyczy zarówno opcji nagrywania z poziomu platformy, przez którą jest prowadzona lekcja on-line jak i za pomocą innych narzędzi. Zakaz dotyczy również fotografowania lub utrwalania w inny sposób konwersacji grup.

§ 120

W okresie pracy zdalnej ogranicza się ilość sprawdzianów, prac klasowych i innych prac pisemnych.

§ 121

Rodzik/opiekun prawny zgłasza dyrektorowi szkoły wszelkie uzasadnione potrzeby w zakresie wsparcia technicznego umożliwiającego pracę zdalną ucznia.

ROZDZIAŁ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 122

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa nr 3 w Koszalinie” oraz posługuje się stemplem podłużnym o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego ul. Jabłoniowa 23, 75-679 Koszalin tel./fax 94 345-88-80

2. Pieczęć używana jest do dokumentów specjalnej rangi. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji.
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 123

1. Szkoła Podstawowa nr 3 posiada imię, własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem: <http://www.sp3.koszalin.pl/>
4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 124

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN (NOWELIZACJI) STATUTU

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia

§ 125

Po wniesieniu poprawek jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.09.2022 r. przyjęto do stosowania.

Załącznik nr 1**LISTA OBECNOŚCI RODZICÓW**

na zebraniu informującym o przewidywanych końcoworocznych (śródrocznych)
ocenach klasyfikacyjnych

Wychowawca klasa..... data.....

l.p.	Imię i nazwisko	podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
...		



Załącznik nr 2

Koszalin, dnia

Państwo

.....

Informuję, że dziecko Państwa jest zagrożone oceną niedostateczną z następujących przedmiotów:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis wychowawcy:



PROTOKÓŁ
posiedzenia komisji ustalającej roczną kwalifikacyjną ocenę zachowania

przeprowadzonego w dniu za semestr

Nazwisko i imię ucznia

.....

rok szkolny klasa

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1).....

2)

3)

4)

5)

6)

Wynik głosowania Komisji

.....

Ustalona roczna (semestralna) ocena zachowania

.....



Uzasadnienie oceny.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Komisji:

Przewodniczący

Członkowie: 1.

2.

3.

4.

5.

6.



**PROTOKÓŁ
z egzaminu klasyfikacyjnego**

przeprowadzonego w dniu za semestr

Nazwisko i imię ucznia

.....

rok szkolny klasa

nazwa zajęć edukacyjnych

.....

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Egzaminator:

Członek:

Zakres materiału (praca pisemna):

1.
.....

2.
.....

Zakres materiału (pytania ustne):

1.

2.

3.



Wynik egzaminu

Ocena ustalona przez Komisję

Podpisy Komisji

1.

2.

3.



**PROTOKÓŁ
z egzaminu poprawkowego**

przeprowadzonego w dniu

.....

Nazwisko i imię ucznia

.....

rok szkolny..... klasa

nazwa zajęć edukacyjnych

.....

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Egzaminator:

Członek:

Pisemne pytania egzaminacyjne:

1.

2.

3.

Ustne pytania egzaminacyjne:

1.

2.

3.



Wynik egzaminu

Ocena ustalona przez Komisję

Podpisy Komisji

1.

2.

3.



PROTOKÓŁ z egzaminu weryfikacyjnego

przeprowadzonego w dniu

.....

Nazwisko i imię ucznia

.....

rok szkolny klasa

nazwa zajęć edukacyjnych

.....

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Egzaminator:

Członek:

Pisemne pytania egzaminacyjne:

1.

2.

3.

Ustne pytania egzaminacyjne:

1.

2.

3.



Wynik egzaminu

Ocena ustalona przez Komisję

Podpisy Komisji

1.

2.

3.

Koszalin,.....

Pan/i

.....

.....

UPOMNIENIE

w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne

Wobec tego, że Pana/i syn/córka.....
nie uczęszcza do szkoły, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego określonego postanowieniami Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (2021 r., poz. 1082 ze zm.), wzywa się Pana/nią do regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne.

Niepodjęcie przez dziecko nauki w terminie siedmiodniowym spowoduje zastosowanie wobec Pana/i środków przymusowych przewidzianych w art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucji w administracji (Dz. U. z 2022 r., poz. 479).

Załącznik nr 8

Koszalin,

**Prezydent Miasta
Koszalina**

Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie na podstawie art. 120 i 121 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 479) wnioskuje o wszczęcie egzekucji administracyjnej w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego przez ucznia/uczennicę

W załączeniu:

- tytuł wykonawczy
- dowody doręczenia upomnień

Załącznik nr 9

Koszalin,.....

Tytuł Wykonawczy Nr

Pan/i

.....

.....

Na podstawie art. 26 § 2 i art. 27 Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r., poz. 479) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie po stwierdzeniu nierealizowania przez ucznia/uczennicę

..... z klasy obowiązku szkolnego – mimo upomnienia z dnia potwierdza, że na podstawie art. 42 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.). obowiązek ten jest wymagany i wszczyna na podstawie niniejszego Tytułu Wykonawczego postępowanie egzekucyjne w administracji w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Tytuł ten w razie zastosowania grzywny w celu przymuszenia stanowi – zgodnie z art. 119 i 121 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – podstawę do nakładania dalszych grzywien, jeżeli będzie to niezbędne dla przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Zgodnie z art. 33 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zobowiązanemu przysługuje prawo zgłoszenia zarzutów do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w terminie siedmiu dni od daty doręczenia Tytułu Wykonawczego.

KARTA WYCIECZKI

Klasa.....

Cele i założenia programowe wycieczki:

.....
.....

Trasa wycieczki:

.....
.....

Termin..... **Liczba dni**.....

Liczba uczestników..... **Środek lokomocji**.....

Kierownik wycieczki: Opiekunowie:

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

- W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.
- Koszty transportu i wyżywienia kierownika wycieczki i opiekunów pokrywane są ze składek klasowych.
- Zapoznałem/am się z regulaminem i procedurami wycieczek obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Koszalinie.

Podpis kierownika wycieczki: Podpisy opiekunów:

.....



Załącz. nr 11

Lista uczestników wycieczki do: w dniu

Lp.	imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia	Telefon do rodzica
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
...			