



# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 3  
im. JANUSZA KORCZAKA  
w Grudziądzu**

Grudziądz, listopad 2017

## Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	str.	2
Rozdział II	Cele i zadania szkoły.....	str.	3
Rozdział III	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	str.	8
Rozdział IV	Organy szkoły.....	str.	11
Rozdział V	Organizacja szkoły.....	str.	14
Rozdział VI	Współdziałanie rodziców i nauczycieli.....	str.	20
Rozdział VII	Szczegółowe warunki i sposób oceniania.....	str.	21
Rozdział VIII	Prawa i obowiązki ucznia.....	str.	32
Rozdział IX	Bezpieczeństwo, nagrody i kary, ustalenia dotyczące ich stosowania .....	str.	36
Rozdział X	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str.	39
Rozdział XI	Wycieczki szkolne.....	str.	48
Rozdział XII	Obowiązek szkolny.....	str.	49
Rozdział XIII	Rekrutacja.....	str.	50
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe.....	str.	51

### Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

Ilekróć dalej bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) ;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 w Grudziądzu;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem szkoły;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły;
- 6) oddziałach – należy przez to rozumieć uczniów realizujących naukę w jednej klasie;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 8) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców czy Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiednio organy szkoły.

### § 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Korczaka w Grudziądzu
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Narutowicza 6.

### § 3

1. Szkołę prowadzi Gmina Miasto Grudziądz zwana dalej organem prowadzącym.
2. Siedzibą główną Urzędu Miejskiego w Grudziądzu jest budynek przy ul. Ratuszowej 1.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy za pośrednictwem Delegatury Kuratorium Oświaty w Toruniu, zwany dalej organem nadzorującym.

### § 4

1. Szkoła posiada status publicznej, ma ośmioletni cykl kształcenia.
2. Ukończenie szkoły umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.
4. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
  - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Korczaka w Grudziądzu;
  - 2) pieczętki adresowe – nagłówkowe; wpływowe i imienne;Zasady używania pieczęci urzędowych i pieczętek regulują odrębne przepisy.
7. Tablice szkoły zawierają jej nazwę w pełnym brzmieniu.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem: [www.sp3.edu.pl](http://www.sp3.edu.pl)

### § 5

1. Cykl kształcenia w szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła prowadzi oddziały:
  - 1) I etapu edukacyjnego – klasy 1-3;
  - 2) II etapu edukacyjnego – klasy 4-8;
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określają przepisy Rozdziału 6 Ustawy.
5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia nauki, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.

### § 6

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

### § 7

1. Za zgodą Dyrektora wyższe uczelnie mogą zawierać umowy o odbywaniu praktyk przez studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk określają odrębne przepisy.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

### § 8

1. Cele i zadania szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.

2. W nauczaniu i wychowaniu szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Cele szkoły to:
  - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
  - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. Cele wymienione w ust. 3 społeczność szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Do zadań szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 3 należy w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
  - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez:
    - a) organizację zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych,
    - b) organizację konkursów i zawodów sportowych,
    - c) organizację wycieczek oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez,
  - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
  - 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 13) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

6. Cele i zadania szkoły realizowane są w oparciu o zatwierdzony, roczny plan pracy Szkoły, przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

#### § 9

1. Celem działalności dydaktycznej szkoły jest rozpoznawanie i rozwijanie wrodzonych zdolności i predyspozycji umysłowych dziecka, wdrożenie do samodzielnej pracy i przygotowanie do podjęcia nauki na kolejnych szczeblach edukacji.
2. By osiągać cele szkoła realizuje zadania, nakierowane w szczególności na:
  - 1) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb dziecka poprzez: obserwację, rozmowy z uczniami, rodzicami, ankiety itp.;
  - 2) stymulowanie rozwoju ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego możliwości indywidualnych;
  - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia się na poziomie ponadpodstawowym poprzez:
    - a) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości ucznia i szkoły,
    - b) stosowanie efektywnych, innowacyjnych i kreatywnych metod nauczania,
    - c) nauczanie indywidualne dla dzieci chorych oraz stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych,
    - d) uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
    - e) uczenie i doskonalenie kompetencji kluczowych,
    - f) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych szkoły i potrzeb ucznia,
    - g) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami indywidualnymi,
    - h) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć uczniów,
    - i) poszukiwanie instytucji wspierających rozwój dzieci wybitnie uzdolnionych i współpracę z tymi instytucjami.

#### § 10

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze zgodnie z przyjętym do realizacji programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości szkoły. W ramach realizacji zadań szkoła:
    - 1) diagnozuje potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej;
    - 2) systematycznie monitoruje zachowania uczniów;
    - 3) kultywuje dobre tradycje i obrzędy;
    - 4) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
    - 5) współpracuje z rodzicami, pracownikami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
    - 6) współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami;
    - 7) wspomaga w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.
- § 11
1. W zakresie wolontariatu szkoła:
    - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;



- 2) stwarzając możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu włączywszy do nich uczniów.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia. § 12
1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
    - 1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w szkole;
    - 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
    - 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć specjalistycznych;
    - 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
    - 5) porady dla uczniów;
    - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.
  2. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy. §

### 13

1. Uczniowie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### § 14 1.

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska według następujących zasad:

- 1) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie szkoły są nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie kół, organizacji szkolnych, wychowawcy świetlicy oraz bibliotekarz;
  - 2) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę uczniom zapewnia i ponosi za nią odpowiedzialność nauczyciel organizujący zajęcia, przy czym każde wyjście poza szkołę może być zorganizowane tylko po uzgodnieniu z Dyrektorem. Każde wyjście poza szkołę winno być odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły;
  - 3) w czasie przerw między zajęciami opiekę, zgodnie z opracowanym harmonogramem, sprawują i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność nauczyciele dyżurujący;
  - 4) Dyrektor zleca wicedyrektorowi ułożenie harmonogramu dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. W szkole stosuje się następujące formy sprawowania opieki nad uczniami:
- 1) Dyrektor powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy – na czas trwania nauki w klasach 1-3 (3 lata) oraz w klasach 4-8 (5 lat);
  - 2) w wyjątkowych wypadkach Dyrektor powierza obowiązki wychowawcy w danej klasie innemu

- nauczycielowi szkoły;
- 3) wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w wypełnianiu przez szkołę jej zadań wychowawczo-opiekuńczych;
  - 4) wychowawca w porozumieniu z pedagogiem proponuje rodzicom szczególne formy opieki nad dziećmi, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych bądź losowych są one potrzebne, w tym stałą lub doraźną pomoc materialną;
  - 5) wychowawca może być zwolniony przez Dyrektora z obowiązków, gdy wynika to z jego własnej, umotywowanej prośby;
  - 6) zespół rodziców może zaproponować Dyrektorowi za pośrednictwem klasowej Rady Rodziców zamianę wychowawcy klasy po wyczerpaniu możliwości poprawy układu wychowawca – wychowankowie;
  - 7) nauczyciele w klasach 1 – 3 sprowadzają uczniów na hol/do wyjścia, bądź do świetlicy po zakończeniu zajęć w danej klasie;
  - 8) uczniowie klas 1 – 3 są odbierani ze szkoły przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi dyżurującemu w szatni z zastrzeżeniem pkt. 9;
  - 9) uczniowie, o jakich mowa w pkt. 8, którzy ukończyli 7 lat, mogą wracać sami do domu za pisemną zgodą rodziców, która jest przechowywana przez wychowawcę.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo w aspekcie psychicznym i fizycznym ucznia, w szczególności poprzez:
- 1) poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 2) dbałości o jego dobro i troskę o zdrowie;
  - 3) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich;
  - 4) pełnienie przez nauczycieli w odpowiedzialny i aktywny sposób dyżurów podczas przerw, przed lekcjami i po lekcjach zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem dyżurów, oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami BHP i ruchu drogowego;
  - 6) współdziałanie szkoły z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
  - 7) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz znaczenia zdrowia i dbałości o nie;
  - 8) kształtowanie umiejętności:
    - a) obiektywnej samooceny,
    - b) poznawania własnych uczuć i opanowania własnych emocji,
    - c) porozumiewania się, współzycia w grupie.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 15

1. Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
3. Aktywnie i w sposób wymieniony w ust.2 są podawane do wiadomości podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej, posiedzeń Rady Rodziców, w formie pisemnej znajdują się w sekretariacie szkoły w Księdze Jakości zawierającej zbiór regulaminów i procedur.
4. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w szkole jest organizowana i sprawowana kontrola zarządcza.

## § 16

1. Szkoła umożliwia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szkoła może wystąpić do Rady Rodziców z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Uczniowie klas 1 – 5 za zgodą rodziców nieodpłatnie korzystają z Programu „Mleko i owoce w szkole” oferowanego przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa.

## Rozdział III

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 17

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomocą objęci są uczniowie: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, niedostosowani społecznie, zagrożeni niedostosowaniem społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

#### § 18

1. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. 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.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, pedagogów, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia i pedagogiem lub w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa wyżej.
5. Wychowawca klasy prowadzi w swoim oddziale wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Pedagog przygotowuje listy zbiorcze uczniów objętych w szkole pomocą psychologiczno –



pedagogiczną.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planując i koordynując udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust.1, pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
9. Program opracowuje zespół, którego zadaniem jest planowanie, koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie,
10. Zespół dokonuje co najmniej 2 razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy udzielanej pomocy i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu, Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu jego oceny.

#### § 19

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęciadydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęciakorekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
5. Zajęciasocjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. Godzinazajęćrozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych - 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
7. Zajęciarozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

#### § 20

8. Do zadań pedagoga w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów; inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 21

9. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### § 22

11. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

- 1) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
- 3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole.
- 4) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
- 5) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 6) Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego a) dla uczniów klas 1 – 3 : od 6 do 8 godzin;  
b) dla uczniów klas 4 – 8 : od 8 do 12 godzin;
- 8) Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust.10 pkt 2 -3 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

- 9) Uczniomobjęty indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

#### § 23

12. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.  
Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
13. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

### Rozdział IV Organy szkoły

#### § 24

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz rozwiązują zaistniałe konflikty poprzez:
- 1) zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
  - 2) wymianę informacji między sobą o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 3) współdziałanie w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.
3. Prawomocnie podjęte uchwały organów szkoły w ramach ich kompetencji stanowiących zapisuje się w formie sprawozdań lub protokołów.

#### § 25

1. Dyrektor kieruje szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność szkoły.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, oraz odpowiedzialność określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Grudziądz – Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Grudziądzu, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej;
  - 3) pracodawcy dla zatrudnionych w szkole pracowników;
  - 4) dyrektora szkoły;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły;
  - 6) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno prawnych na podstawie Ustawy.
3. Dyrektor kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Szkoły oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.

5. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
  7. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspiera wicedyrektor. § 26
1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w Ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
2. Wskład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również 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.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także



nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

#### § 27

1. Rada Rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy i innych przepisach.
2. Do kompetencji, o których mowa w ust. 1 należy również wspierania statutowej działalności szkoły, gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców zawarte są w regulaminie.
3. Radę Rodziców reprezentuje Prezydium, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje, a także sposób wyłaniania określa regulamin Rady Rodziców.
4. W Zarządzie Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia tj.: klas 1-3 oraz klas 4-8, po jednej osobie z każdego oddziału.
5. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

#### § 28

1. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego,
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, ale w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Zasady wybierania i działalności organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. § 29

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;



- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na stronie internetowej szkoły, poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
5. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.
7. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

## Rozdział V Organizacja szkoły

### § 30

1. Szkoła posiada 19 sal lekcyjnych do prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie klasowo – lekcyjnej, oraz:
  - 1) bibliotekę
  - 2) świetlicę
  - 3) dwie sale gimnastyczne
  - 4) gabinet pedagoga i logopedy
  - 5) gabinet pielęgniarki
  - 6) szatnie
  - 7) sanitariaty dziewcząt i chłopców
  - 8) kuchnię i stołówkę
  - 9) powierzchnie administracyjne
  - 10) zaplecze gospodarcze

### § 31

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określają odrębne przepisy.
2. W roku szkolnym są dwa semestry: okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do końca tygodnia, w którym odbywa się zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, okres drugi rozpoczyna się od następnego tygodnia po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej i trwa do dnia kończącego zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego.
3. W każdym roku szkolnym Dyrektor przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców "Kalendarz roku szkolnego". Kalendarz zawiera m. in.:
  - 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 2) terminy przerw w nauce;
  - 3) terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych;
  - 4) terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej;
  - 5) terminy zebrań z rodzicami.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

### § 32

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa

tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem podstawowych wymogów zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.

2. Tygodniowy rozkład zajęć jest podawany uczniom przez wychowawcę oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Nauczyciele uczący w klasach 1-3 zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach 4-8 są prowadzone w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych, w tym zajęć międzyklasowych i międzyoddziałowych;
  - 2) zajęć pozalekcyjnych.
6. Zajęcia lekcyjne (godzina lekcyjna) – trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji Dyrektora czas prowadzenia zajęć lekcyjnych może zostać skrócony – do 30 minut, lub wydłużony – do 60 minut z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Zmiana czasu trwania zajęć, o jakiej mowa w ust. 6, jest ogłaszana w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły/w dzienniku elektronicznym.
8. Przerwy międzylekcyjne trwają : 5 minut po pierwszej godzinie lekcyjnej, 10 minut po drugiej i trzeciej godzinie lekcyjnej, 15 minut po czwartej i piątej godzinie lekcyjnej, 10 minut po szóstej godzinie lekcyjnej, 5 minut po siódmej godzinie lekcyjnej.
9. W czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych uczeń nie może samowolnie opuszczać terenu szkoły. Może to nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców okazaną wcześniej nauczycielowi, wychowawcy klasy.
10. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne i przerwy spędzają na holu lub boisku szkolnym pod opieką nauczyciela dyżurującego. Dyrektor decyduje o wyjściu lub jego zakazie na boisko szkolne.

#### § 33

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach 4 – 8 prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Podział na grupy możliwy jest za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Liczba uczestników kół przedmiotowych oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki dla uczniów zodehyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz przewlekle chorych powinny odbywać się w grupach liczących od 5 do 10 osób, a dla uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną od 10 do 15 osób.
5. W oddziałach edukacyjno – wyrównawczych zajęcia lekcyjne odbywają się w zespołach od 10 do 15 uczniów. Zajęcia wyrównawcze mogą odbywać się w zespołach od 4 do 8 uczniów oraz zajęć korekcyjno – kompensacyjnych do 5 uczniów.
6. Zajęcia logopedyczne prowadzone są w grupie od 2 do 4 uczniów, zajęcia socjoterapeutyczne od 3 do 10 uczniów.

#### § 34

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według opracowanego przez wicedyrektora, zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu.
2. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.

#### § 35

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora na czas nieokreślony. Są to;
  - 1) zespoły klasowe - w ich skład wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
  - 2) zespoły przedmiotowe; a) klas 1 – 3,
    - b) humanistyczny, c) matematyczno – przyrodniczy,
  - 3) zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor może powoływać inne zespoły problemowo-zadaniowe, zgodnie z potrzebami szkoły.

#### § 36

1. W szkole prowadzone są dzienniki zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Pozostałe dzienniki i dokumentacja przebiegu nauczania mogą być prowadzone w formie elektronicznej bądź papierowej.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora.

#### § 37

1. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w Szkole określają odrębne przepisy.
2. Uczniowie i ich rodzice są informowani o obowiązujących w danym oddziale podręcznikach, materiałach edukacyjnych i ćwiczeniowych na stronie internetowej: [www.sp3.edu.pl](http://www.sp3.edu.pl), lub w sekretariacie szkoły.

#### § 38

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną i bezpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do form pomocy, o jakiej mowa w ust 1 należą:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne; korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - wymaga wskazania tej formy dla ucznia w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu;
  - 8) porady, konsultacje, warsztaty.
3. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu na zasadach określonych w Ustawie.

#### § 39

1. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków w planie finansowym, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane.

2. Szkoła, w miarę możliwości, udziela uczniom pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia Dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

#### § 40

1. Szkoła korzysta z wsparcia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
2. Szkoła umożliwia pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.
3. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.
5. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między szkołą a poradnią.

#### § 41

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzające aktywność społeczną, w tym w szczególności w formie wolontariatu.
4. Szkoła korzysta z pomocy wolontariuszy o ile wystąpi taka potrzeba oraz będzie taka możliwość. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo Dyrektor po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### § 42

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
2. Działania nakierowane osiągnięciu celu realizowane są poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas 7 i 8;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
4. Koordynatorem systemu doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.
5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodowo poznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

#### § 43

1. Biblioteka szkoły jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Plan oraz godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czasie lekcji i wypożyczanie ich poza teren biblioteki;
  - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych (w grupach lub oddziałach);
  - 4) korzystanie z komputerów.
  - 5) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir – vivre i popularyzowanie tej wiedzy.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia
    - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - d) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 2) z nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) informowania o nowościach książkowych i innych,
    - d) współpracy w zakresie uzupełniania zbiorów,
    - e) współdziałania w przygotowaniu imprez szkolnych,
    - f) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;



1) z rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

4) z innymi bibliotekami:

- a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
- b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- c) uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
- d) wspólne organizowanie konkursów,
- e) prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach,
- f) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi. § 44

1. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki szkolne, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.
3. Szkoła odpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych w postaci elektronicznej lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor w formie regulaminu, wskazując konieczność zapewnienia co najmniej 3-letniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu: kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Biblioteka działa na podstawie własnego regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.
7. Szkoła organizuje Półkę Aktywnego Czytelniczki „Uwolnij książkę” tzw. Bookcrossing – krążąca książka. Wolontariat, współpraca ze środowiskiem oraz sponsoring idei mają na celu popularyzowanie i podniesienie poziomu i zainteresowanie czytelnictwem.

#### § 45

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, celem jej działania jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami edukacyjnymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grup świetlicowych. Plany pracy grup świetlicowych są opracowane na rok szkolny i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające

zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.

5. Wychowawca świetlicy przejmuje opiekę nad uczniem od momentu, w którym zgłosi on swoją obecność w świetlicy.
6. Świetlica działa na podstawie własnego regulaminu nadanego przez Dyrektora, określającego godziny jej pracy.
7. Uczniowie uczęszczający na zajęcia zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.

#### § 46

1. W celu realizacji zadań statutowych, w tym opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W celu zwiększenia bezpieczeństwa na terenie szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.

### Rozdział VI

#### Współdziałanie rodziców i nauczycieli

#### § 47

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn jego trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Formami kontaktów rodziców ze szkołą w celu wymiany informacji, w tym o otrzymanych przez dziecko ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a także dyskusji na tematy wychowawcze, są:
  - 1) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą klasy
  - 2) Dni otwarte – konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami; obligatoryjne dla rodziców poinformowanych o konieczności spotkania z nauczycielem oraz fakultatywne dla rodziców chcących spotkać się z nauczycielem  
– dowodem potwierdzającym obecność rodziców na spotkaniach jest lista obecności uczestników.
4. O terminach zebrania i dni otwartych wyznaczonych przez Dyrektora zgodnych z kalendarzem roku szkolnego wychowawca informuje rodziców uczniów klasy na zebraniu we wrześniu.
5. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców na zebraniach wychowawca ma obowiązek przesłać listem poleconym wezwanie rodzica do szkoły.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
7. Szkoła oczekuje od rodziców:
  - 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych - na miarę możliwości rodziców, zarówno w odniesieniu do szkoły, jak i oddziału;
  - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami szkoły;
  - 3) przedstawiania szkole swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej

funkcjonowania.

#### § 48

1. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe między pracownikami szkoły, a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub sądu;
  - 2) mediatorem w przypadkach sytuacji konfliktowych, na terenie szkoły między rodzicami uczniów jest pedagog szkolny;
  - 3) w przypadku niepowodzenia mediacji, o której mowa w pkt 2 pedagog przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Dyrektorowi.
2. W rozstrzygnięciu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sytuacje konfliktowe między uczniami a pracownikami szkoły rozstrzyga wychowawca danego ucznia lub uczniów z możliwością odwołania się stron do Dyrektora.

#### Rozdział VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania § 49

1. Ocenianie ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej – WSO.
2. Warunki i sposób ustalania ocen rocznych, w tym w klasach 1 – 3, określają przepisy odrębne dotyczące oceniania i klasyfikowania.
3. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

#### § 50

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 określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym oraz w Statucie.
3. W ocenianiu uwzględnia się możliwości uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej.
5. Zasady te mają zapewnić:
  - 1) pobudzanie i rozwijanie potencjału własnego ucznia;

- 2) ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy;
  - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
  - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
  - 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
  - 7) podejmowanie przez szkołę przy współpracy z rodzicami działań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
6. W wewnątrzszkolnym systemie oceniania przyjęto następujące założenia:
- 1) diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów nauczyciel prowadzi systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny;
  - 2) stosując różne metody i formy rozpoznawania poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności, nauczyciel wystawiając ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną, nie może stosować metody obliczania średniej arytmetycznej z ocen bieżących, jakie uczeń otrzymał z przedmiotu;
  - 3) składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
    - a) zakres wiadomości i umiejętności,
    - b) rozumienie materiału naukowego,
    - c) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
    - d) kultura przekazywania wiadomości.
  - 4) ocenianie bieżące dokonywane jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
  - 5) oceny bieżące mogą być ustalane uczniom przez innych nauczycieli podejmujących zastępstwa i realizujących zajęcia edukacyjne zgodnie z programem nauczania;
  - 6) w oddziałach integracyjnych nauczyciele wspomagający mogą proponować oceny bieżące;
  - 7) na okres ferii zimowych, przerw świątecznych i wydłużonych weekendów nauczyciele nie zadają uczniom prac domowych;
  - 8) propagowana jest wśród uczniów samoocena - sposoby i zasady dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania określa nauczyciel przedmiotu. Kryteria te nie mogą być zmieniane w ciągu roku szkolnego.

## § 51

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele przekazują uczniom w pierwszym tygodniu na zajęciach z danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego albo na godzinie z wychowawcą



potwierdzając to wpisem w dzienniku elektronicznym. Rodzice otrzymują te informacje za pośrednictwem wychowawcy na zebraniu, które powinno być przeprowadzone nie później niż do końca września zgodnie z zasadami opisanymi w § 46 ust 3.

4. Przyjmuje się, że postępowanie szkoły opisane w ust. 3, oznacza, że wszyscy uczniowie i ich rodzice skutecznie otrzymali informacje, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisanych wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 11 Ustawy;
  - 5) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

#### § 52

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
3. Z każdych zajęć edukacyjnych uczeń jest oceniany nie mniej niż cztery razy w semestrze w różnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności.
4. Na ocenę składają się stopnie, słowne i pisemne recenzje, uwagi, opinie, spostrzeżenia i informacje.
5. Ocenianiu podlegają:
  - 1) wiadomości oraz umiejętności ich stosowania,
  - 2) umiejętność pracy samodzielnej i grupowej,
  - 3) umiejętność interpretacji i uzasadnienia,
  - 4) zaangażowanie uczniów w proces uczenia się,
  - 5) zachowanie.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń jest oceniany na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych,
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,



- 4) zasada różnicowania wymagań,
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
7. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) prace klasowe,
  - 2) sprawdziany i testy,
  - 3) odpowiedzi ustne,
  - 4) zadania domowe,
  - 5) prace krótkoterminowe i długoterminowe,
  - 6) zadania problemowe i inne prace twórcze,
  - 7) ćwiczenia praktyczne,
  - 8) emocjonalne zaangażowanie ucznia (wkład pracy i aktywność),
  - 9) zeszyt przedmiotowy (systematyczne i staranne prowadzenie notatek z lekcji).
8. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych zgodnie z zasadami opisanymi w § 46 ust 3.
9. Informowanie o zakresie i terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności:
  - 1) sprawdziany (prace klasowe obejmujące szerszy zakres materiału) muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) krótkie sprawdziany tzw. kartkówki obejmujące zakres materiału z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych lub pracy domowej nie muszą być zapowiedziane;
  - 3) pisemne prace muszą być ocenione i omówione na zajęciach w ciągu 14 dni;
  - 4) W ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny, obejmujący zakres materiału powyżej trzech ostatnich zajęć edukacyjnych, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 5) Terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 6) Możliwa jest poprawa przez ucznia pisemnych prac sprawdzających według zasad ustalonych przez nauczyciela. Nauczyciel decyduje o konieczności, sposobie i terminie poprawy;
  - 7) poprawa prac pisemnych odbywa się poza lekcjami danego przedmiotu, uczeń może poprawiać tylko raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 8) stopień uzyskany z poprawy wpisywany jest do dziennika. Poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;
  - 9) notoryczne unikanie przez ucznia pisemnych prac sprawdzających skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
  - 10) sprawdziany nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu po przerwie świątecznej i feriach.

### § 53

1. Oceny bieżące, w tym w klasach 1-3, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz począwszy od klasy 4 śródroczne oceny klasyfikacyjne, określone są w następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W klasach 1–3 oceny klasyfikacyjne śródroczne są przedstawiane rodzicom w postaci *Karty osiągnięć*

ucznia, która uwzględnia umiejętności i wiadomości z poszczególnych edukacji oraz zalecenia dla rodziców do dalszej pracy.

3. W klasach 4 – 8 śródroczne oceny klasyfikacyjne przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia przez wychowawcę w trakcie zebrania z rodzicami. § 54

1. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne stopnie szkolne:

1) **Stopień celujący** (symbol **6**) otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania także wykraczające poza program nauczania,
- c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych szczebla wyższego niż szkolny lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

2) **Stopień bardzo dobry** (symbol **5**) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
- b) potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
- c) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

3) **Stopień dobry** (symbol **4**) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów.

4) **Stopień dostateczny** (symbol **3**) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) **Stopień dopuszczający** (symbol **2**) otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) **Stopień niedostateczny** (symbol **1**) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- b) nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
- c) opinia poradni pedagogiczno – psychologicznej potwierdza braki.

2. Nauczyciel ocenia sprawdzian pisemny według poniższych kryteriów procentowych:

- 1) celujący - 100 – 98% maksymalnej liczby punktów,
- 2) bardzo dobry - 97 – 86 % maksymalnej liczby punktów,
- 3) dobry - 85 – 70 % maksymalnej liczby punktów,

- 4) dostateczny - 69 – 50 % maksymalnej liczby punktów,
  - 5) dopuszczający - 49 – 30 % maksymalnej liczby punktów,
  - 6) niedostateczny - 29 – 0 % maksymalnej liczby punktów.
3. W wyjątkowych przypadkach uczniowie posiadający opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie dostosowania wymagań do ich możliwości mogą otrzymać w oparciu o tę opinię ocenę dopuszczającą za wykonanie mniej niż 30 % zadań pracy klasowej.
  4. Dopuszcza się stosowanie innych zasad oceniania uczniów, na podstawie sprecyzowanych ustaleń w przedmiotowym systemie oceniania.
  5. Szczegółowe wymagania edukacyjne, w tym zasady posługiwania się pięciostopniową skalą średniej ważonej sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe.
  6. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów samooceny – samodzielnego dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć z uwzględnieniem rzeczywistych osiągnięć i umiejętności ucznia w ocenianym okresie nauki.

## § 55

1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który bez zastrzeżeń przestrzega wszystkich zasad postępowania obowiązujących w szkole, spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto wyróżnia się w dodatkowych dziedzinach:

- a) przejawia inicjatywę w grupie – prowadzi różne pozytywne działania na forum klasy i szkoły,
- b) odznacza się szczególną aktywnością w pracach Samorządu Uczniowskiego i wolontariatu,
- c) odnosi sukcesy w konkursach i zawodach – szkolnych i pozaszkolnych,
- d) wyróżnia się w zdobywaniu wiedzy ponadprogramowej, chętnie dzieli się nią z innymi,
- e) prowadzi inne formy działalności uznane przez wychowawcę za ważne; Uczeń wzorowy jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega wszystkich zasad obowiązujących w szkole, a ponadto wyróżnia się w kilku dodatkowych dziedzinach:

- a) starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć,
- b) służy swoją pomocą nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły,
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) jest odpowiedzialny, sumiennie wywiązuje się z podjętych zadań,
- e) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia w pracy indywidualnej na zajęciach pozalekcyjnych, reprezentuje szkołę, biorąc udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
- f) propaguje wśród uczniów rozwijanie uzdolnień, zainteresowań poprzez prezentację własnych dokonań, zainteresowań,
- g) prowadzi inne formy działalności uznane przez wychowawcę za ważne;

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który zwykle przestrzega zasad postępowania obowiązujących w szkole:

- a) traktuje innych z szacunkiem, tak jak sam chciałby być traktowany,
- b) jest uczynny zgodnie z zasadą – pomagamy sobie wzajemnie,
- c) wyraża się kulturalnie (bez używania wulgaryzmów), zawsze mówi prawdę,
- d) unika konfliktów, a jeśli się zdarzą, rozwiązuje je pokojowo,
- e) reaguje na przejawy agresji i krzywdę innych, zawiadamia osoby dorosłe,
- f) podczas pobytu w szkole dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- g) przychodzi punktualnie na zajęcia, nie spóźnia się,
- h) rzetelnie przygotowuje się do zajęć (odrabia prace domowe, przynosi potrzebne rzeczy,

terminowo nadrabia zaległości, nosi zeszyt wychowawczy),

- i) systematycznie uczestniczy w reedukacji, zajęciach wyrównawczych i innych,
- j) przestrzega dyscypliny na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- k) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- l) dba o czystość i sprzęt szkolny,
- m) na co dzień oraz podczas uroczystości szkolnych nosi strój określony w Statucie,
- n) podczas lekcji korzysta z urządzeń elektronicznych tylko na wyraźną prośbę nauczyciela.

Wymienione wyżej zasady stosuje się nie tylko na terenie szkoły, ale i poza nią, np. podczas wycieczek, na boisku, na przystanku autobusowym, w środkach komunikacji miejskiej.

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny dobrej, ale zdarzają mu się zachowania takie jak:

- a) jest czasami nieprzygotowany do zajęć, lekceważy obowiązki szkolne,
- b) jest niezdiscyplinowany wobec poleceń nauczyciela i osób dorosłych na lekcji i na zajęciach pozalekcyjnych,
- c) zachowuje się czasami niekoleżeńsko i niekulturalnie, zdarza się, że niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów,
- d) uczestniczy w sytuacjach niebezpiecznych dla siebie i innych, ale nie prowokuje tych sytuacji,
- e) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne lub należące do kolegów bądź koleżanek, ale nie robi tego celowo i z premedytacją,
- f) uczestniczy w innych sytuacjach uznanych przez wychowawcę za istotne.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń tylko wtedy, gdy mimo złych zachowań, rozumie swoje błędy, stara się je poprawiać i pracuje nad swoim zachowaniem.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nagminnie przejawia zachowania negatywne wymienione w kryteriach oceny poprawnej, jak również popełnia następujące czyny:

- a) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę klasy,
- b) wykazuje brak kultury – bywa arogancki, konfliktowy, agresywny, wulgarny,
- c) ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności,
- d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- e) wagaruje, samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć,
- f) został przyłapany na stosowaniu używek lub ich posiadaniu,
- g) otrzymał naganą oraz pisemne powiadomienie rodziców o demoralizującym zachowaniu,
- h) uczestniczy w innych negatywnych sytuacjach uznanych przez wychowawcę za istotne. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeśli nie wykazuje chęci poprawy, nie jest zainteresowany samorozwojem.

6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nagminnie przejawia zachowania negatywne wymienione w kryteriach oceny nieodpowiedniej, jak również popełnia następujące wykroczenia:

- a) używa wobec innych siły fizycznej, wywiera presję psychiczną (wyłudzenia, zastraszania),
- b) jest uzależniony od jakiegoś nałogu (papierosy, alkohol, narkotyki),
- c) dopuszcza się kradzieży lub rozmyślnego niszczenia mienia szkoły bądź mienia kolegów,
- d) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę szkoły,
- e) uczestniczy w innych negatywnych sytuacjach uznanych przez wychowawcę za istotne.

2. Uczniowie, którzy starają się poprawić własne zachowanie i osiągnąć ocenę poprawną, wspomagani są przez wychowawcę oraz pedagoga szkolnego.

3. Uczniowie, którzy otrzymali ocenę nieodpowiednią lub niższą zostają objęci opieką pedagoga i psychologa.



4. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i rodzice informowani są w maju:  
uczni – podczas zajęć z wychowawcą, rodzice – na marcowym zebraniu z rodzicami zorganizowanym zgodnie z §46 ust. 3 i 4.
5. Ocena ta jest prognozą i może ulec obniżeniu w przypadku naruszenia przez ucznia zasad zawartych w WSO.
6. Uczeń ma możliwość podwyższenia przewidywanej oceny zachowania, jeśli dobrowolnie wykonuje zobowiązania adekwatne do przewinienia. Sposób realizacji zobowiązania jest uzgodniony z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub psychologiem w formie kontraktu.
7. Ostateczną roczną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia oraz informacji od nauczycieli uczących ucznia i innych pracowników szkoły. **§ 56**
1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w ostatnim tygodniu stycznia. W przypadku, gdy ostatni tydzień stycznia wypada w czasie ferii zimowych, klasyfikację śródroczną przeprowadza się w pierwszym tygodniu po feriach.
1. Klasyfikowanie śródroczne w klasach 1 – 3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w I semestrze w danym roku szkolnym i ustaleniu śródrocznej oceny opisowej ucznia oraz opisowej oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne w klasach 4 – 8 polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na zakończenie I semestru.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
5. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych.
6. Oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne dla tych uczniów są ocenami opisowymi. **§ 57**
1. Klasyfikowanie roczne w klasach 1 – 3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
2. W klasach 1 – 3 ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
3. Uczeń edukacji wczesnoszkolnej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.



## § 58

1. Oceny roczne w klasach 4 – 8 ustala się w stopniach, według skali zgodnej ze skalą ocen śródrocznych.
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Informacja powinna być przekazana w terminie zgodnym z "Kalendarzem roku szkolnego", poprzez wpis ocen do zeszytu wychowawczego oraz:
  - a. uczniom na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych,
  - b. rodzicom poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
4. Informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu powinna być przekazana przez wychowawcę klasy na zebraniu rodziców w miesiącu maju w terminie zgodnym z "Kalendarzem roku szkolnego".
5. Przewidywane oceny roczne w kl. 1 – 3 są przedstawiane w postaci *Karty osiągnięć ucznia*. Jeden egzemplarz otrzymuje rodzic, drugi przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego.
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty. Wynik egzaminu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Rodzicemająprawo w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych, skierować pisemny wniosek do Dyrektora, za pośrednictwem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o sprawdzian podwyższający ocenę. Nauczyciel przygotowuje informację o zakresie wymagań w ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku.
8. Sprawdzian podwyższający ocenę przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem następujących przedmiotów: plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe. Sprawdzian w przypadku wymienionych przedmiotów ma charakter zadań praktycznych.
9. W przypadku uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi sprawdzian na pisemną prośbę rodziców może być przeprowadzony w formie ustnej, w obecności dwóch nauczycieli pokrewnych przedmiotów.
10. Sprawdzian podwyższający ocenę przeprowadza się nie później niż w dniu rocznej rady klasyfikacyjnej.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona uczniowi klasy 4 – 8 tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
12. Sprawdzenie z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Ocenę roczną zachowania ustala komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

## § 59

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Wniosek do Dyrektora o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego rodzice składają w terminie do dnia poprzedzającego posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki nauczania.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły informując rodziców pisemnie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Treści egzaminacyjne powinny obejmować zakres materiału, przewidziany

programem nauczania z przedmiotu w danej klasie. Ocena musi być zgodna z przyjętymi kryteriami oceniania.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach:
  - 1) choroba egzaminatora,
  - 2) na wniosek rodzica – najpóźniej w ostatnim dniu nauki. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje innego nauczyciela.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie późniejszym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. Po tym okresie ustalona ocena przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 60

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

Rozdział VIII  
Prawa i obowiązki uczniów  
§ 61

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  2. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  3. życzliwego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  4. swobody wyrażania myśli, uczuć i przekonań, w szczególności dotyczących życia oddziału/grupy i szkoły;
  5. swobody wyznawania religii z poszanowaniem uczuć innych osób;
  6. rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
  7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  8. pomocy w razie trudności w nauce;
  9. korzystania z porad wychowawcy, Dyrektora, nauczycieli, pedagoga szkolnego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole oraz specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  10. korzystania, w miarę potrzeb z doraźnej pomocy edukacyjnej nauczycieli;
  11. korzystania z opieki socjalnej w ramach możliwości finansowych szkoły;
  12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  13. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, w tym wolontariat;
  14. fachowej opieki średniego personelu medycznego;
  15. zrzeszania się w organizacjach i klubach działających w szkole;
  16. powoływania się w sytuacjach spornych i konfliktowych na swoje prawa i uprawnienia zawarte w Statucie szkoły.
  17. Uzyskiwania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania ze strony pielęgniarki szkolnej lub w razie jej nieobecności Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
  18. Zawiadomienia rodziców o złym stanie zdrowia lub samopoczucia dziecka.
  19. Własnych decyzji dotyczących reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych.
  20. Usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w przypadku reprezentowania szkoły.
  21. Zwolnienia ze sprawdzianów pisemnych i pytania w dzień następny po dniu reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i imprezach.
  22. Czynnego udziału w wyborach do samorządu klasowego i szkolnego.
  23. Współdziałania i korzystania z pomocy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
  24. Własnego, estetycznego, nieprovokującego stylu ubierania się. § 62
1. W przypadku naruszenia statutowych praw ucznia i praw dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka uczeń lub jego rodzic mają prawo złożyć skargę:
    - a. w formie ustnej i pisemnej do wychowawcy klasy;
    - b. w formie ustnej i pisemnej do pedagoga szkolnego;
    - c. w formie pisemnej do Dyrektora.
  2. Skargi rozpatrywane są wg obowiązujących w szkole zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
  3. Pisemne roszczenia składane są przez wnioskodawców w sekretariacie szkoły.
  4. Osobą wspomagającą ucznia w dochodzeniu praw jest nauczyciel – opiekun Samorządu



Uczniowskiego.

5. Skarga powinna zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji
6. Osoba przyjmująca skargę, w ramach swoich kompetencji w ciągu 14 dni ma obowiązek zbadać sprawę, interweniować i udzielić informacji zwrotnej, w formie właściwej dla jej złożenia, co do trybu i sposobu załatwienia sprawy.
1. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

#### § 63

Uczeń zobowiązany jest do:

1. realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
2. noszenia na terenie szkoły stroju szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami:
  - 1) strój uczniowski powinien być schludny i skromny (czysty, zasłaniający brzuch, bez dużych dekoltów, spodnie i spódnice do połowy uda lub dłuższe);
  - 2) podczas uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste, np.: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, sprawdzian kompetencji klas ósmych, zakończenie roku szkolnego, święto szkoły, itp. na terenie szkoły obowiązuje strój galowy, w którego skład wchodzi:
    - górna część stroju w kolorze białym (koszula bądź bluzka),
    - dolna część stroju w kolorze granatowym bądź czarnym;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
4. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz pracy nad własnym rozwojem;
5. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw;
6. punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
7. przestrzegania na co dzień zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
8. okazywania szacunku nauczycielom, uczniom, rodzicom i innym osobom dorosłym;
9. podporządkowania się zaleceniom wszystkich pracowników szkoły;
10. godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
11. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12. jeżeli uczeń nie ćwiczy podczas zajęć wychowania fizycznego, jest zobowiązany do przebywania na tych zajęciach pod opieką nauczyciela;
13. gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną, uczeń może iść do domu na prośbę rodziców wyrażoną w formie pisemnej;
14. uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii ani etyki, ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela w bibliotece szkolnej lub w świetlicy, jeśli nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć w tym dniu;
15. nieopuszczanie bez zezwolenia terenu szkoły podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć dydaktycznych;
16. przestrzegania higieny osobistej;
17. przestrzegania zasad estetyki stroju i uczesania, dbania o schludny i skromny wygląd. Przez schludny i skromny wygląd rozumie się:
  - 1) brak makijażu i stałych tatuaży na skórze,
  - 2) spinanie długich włosów w czasie pobytu w szkole mające na celu zapewnienie



obuocznego widzenia,

- 3) niefarbowanie włosów, fryzurę bez wycięć (z wyjątkiem uzasadnionych przypadków),
- 4) dyskretną biżuterię pozbawioną niebezpiecznych elementów, krótkie kolczyki,
- 5) strój zakrywający bieliznę osobistą, spódnicę, szorty nie krótsze niż do połowy uda,
- 6) strój pozbawiony symboli przynależności do jakiegokolwiek subkultury (kolczyki, ćwieki, łańcuchy);

18. dbałości o ład i porządek w szkole;

19. dbałości o mienie znajdujące się w szkole;

20. pracy na rzecz szkoły i środowiska.

#### § 64

1. Uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych itp.
2. Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu:
  - 1) po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
  - 2) na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę;
  - 3) wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
  - 4) upublicznianie efektów używania gadżetów, tj. filmów, nagrań, zdjęć tylko za zgodą zainteresowanych osób.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do szkoły. Szkoła - osoby przebywające na jej terenie (nauczyciele, pracownicy, uczniowie, petenci) nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za zaginione lub zniszczone przedmioty wartościowe, w tym telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki i pieniądze.

#### § 65

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych dokonuje wychowawca w okresie do dwóch tygodni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
2. Podstawą do usprawiedliwienia jest prośba rodzica określająca przyczynę nieobecności wyrażona w formie pisemnej.
3. Po terminie, o jakim mowa w ust. 1, nieobecność ucznia pozostaje nieusprawiedliwiona, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dyrektor może usprawiedliwić nieobecność ucznia na wniosek złożony po terminie, o jakim mowa w ust. 2, jeśli przyczyny obiektywne uniemożliwiły dotrzymanie tego terminu.

#### § 66

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, nauczycieli oraz Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.
2. Systematycznie uczyć się oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
3. Kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej.
4. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości i przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
5. Szanować poglądy, przekonania i godność osobistą drugiego człowieka oraz postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o tradycję szkoły.
6. Okazywać szacunek sobie nawzajem, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły.
7. Sumiennie wykonywać przyjęte lub przydzielone zadania.
8. Punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne, a po ich zakończeniu opuścić teren szkoły.
9. Usprawiedliwiać u wychowawcy klasy nieobecności na zajęciach szkolnych i spóźnienia.

Usprawiedliwienie musi być napisane przez rodziców i dostarczone bezpośrednio po przybyciu do szkoły (najpóźniej w ciągu 7 dni). W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie wynikające z wyjazdu należy złożyć wcześniej podanie o zwolnienie do Dyrektora.

10. Informować na bieżąco rodziców o wszystkich sprawach przekazywanych przez Dyрекcję szkoły, wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
11. Dbać o czystość, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu.
12. Troszczyć się o mienie szkoły, a ewentualne szkody naprawiać.
13. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów. Natychmiast informować nauczycieli o zagrożeniach dotyczących życia lub zdrowia.
14. Chronić i zabezpieczać swoją własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą. Nie przynosić do szkoły przedmiotów drogiech, wartościowych i pamiątek.
15. Przed rozpoczęciem zajęć pozostawić w szatni wierzchnie okrycie, po dzwonku ustawić się w wyznaczonych miejscach w holu szkoły.
16. Dbać o czystość osobistą i schludny estetyczny ubiór. Uczeń nie może wywołać swym wyglądem ogólnej dezaprobaty. Nie powinien stosować w swoim ubiorze ozdób, elementów i symboli zagrażających jego zdrowiu w czasie zajęć wychowania fizycznego.
17. Przebywać na terenie szkoły podczas swoich zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych. Dotyczy to również, tzw. zajęć świetlicowych, bibliotecznych.
18. Nie przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu takich jak: broń, gaz, narzędzia ostre, niewybuchy, niewypały, laser i materiały żrące.
19. Nie przebywać w szatniach ani na piętrach podczas przerw.
20. Przestrzegać wszelkich zaleceń wszystkich nauczycieli dyżurujących.
21. Przychodzić do szkoły punktualnie na zajęcia, a uczniowie którzy muszą przyjść do szkoły wcześniej udają się do świetlicy. Po zajęciach edukacyjnych opuścić teren szkoły lub udać się do świetlicy.
22. Posiadać przy sobie aktualną legitymację szkolną, szczególnie podczas korzystania ze środków komunikacji miejskiej.

#### § 67

Uczniowi nie wolno:

1. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
2. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
3. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych osób, które znajdują się w rejestrze dźwięku lub wizji.
4. Używać podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i przerw telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych i kryzysowych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub wychowawcy.
5. Samowolnie zapraszać obcych osób do szkoły.

#### § 68

Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
3. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji lub innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie czy na zawodach sportowych) i przerw.

4. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad, to:

- 1) za pierwszym razem otrzymuje ustne upomnienie od nauczyciela,
- 2) za drugim razem nauczyciel zabiera telefon (po wcześniejszym wyłączeniu) i przekazuje do sekretariatu w depozyt,
- 3) rodzice osobiście odbierają telefon z depozytu.

## Rozdział IX

Bezpieczeństwo, nagrody i kary oraz zasady ich stosowania wobec uczniów § 69

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałę ustną wychowawcy wobec uczniów i rodziców na zebraniu z rodzicami;
- 3) pochwałę ustną Dyrektora na apelu;
- 4) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców;
- 5) dyplom uznania i list pochwalny dla rodziców ucznia;
- 6) medal Złoty Absolwent dla ucznia kończącego szkołę;

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) aktywny udział w życiu szkoły;
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

### § 70

1. Zanaruszenie dobra wspólnego i godności osobistej, notoryczne zaniechanie obowiązku nauki, naruszanie nietykalności osobistej, wulgarność i chuligaństwo, niszczenie mienia szkoły, wandalizm, palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków oraz inne naruszenia postanowień Statutu szkoły uczeń może, poza konsekwencjami wynikającymi z zasad wewnątrzszkolnego oceniania, ponieść następujące kary:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy;
- 2) upomnienie ustne Dyrektora z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
- 3) pisemne upomnienie przez wychowawcę i zobowiązanie ucznia do poprawy, z powiadomieniem rodziców;
- 4) nagana Dyrektora z powiadomieniem wychowawcy, rodziców i pedagoga szkolnego;
- 5) kara przeniesienia ucznia do równoległego oddziału;

1) po wyczerpaniu zastosowanych środków zaradczych i braku rezultatu, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wystąpienie Dyrektora szkoły do Kujawsko - Pomorskiego. Kuratora Oświaty w Bydgoszczy z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

2. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Umotywowane odwołanie od kary należy składać na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o karze. Na rozpatrzenie odwołania Dyrektor ma 14 dni, jego decyzja jest ostateczna.

### § 71

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań opisanych w niniejszym Statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą;
- 3) opracowanie planu lekcji zapewniającego równomierne rozłożenie zajęć;

- 4) przestrzeganie limitu liczebności oddziałów i grup;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 12) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 15) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
  - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i uzależnieniami nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły (podczas zajęć lekcyjnych) oraz dyżurujący nauczyciele (podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach). Szkoła posiada również monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
- 1) Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły.
  - 2) Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
    - a) podczas zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku;
    - b) podczas przerwy dyżur na korytarzach, klatkach schodowych, w szatniach i boisku pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
    - c) 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.
  - 3) W wszystkich pomieszczeniach, z których korzystają uczniowie, obowiązuje regulamin. Z regulaminem zapoznaje uczniów na początku każdego roku szkolnego nauczyciel – opiekun pomieszczenia, wychowawca oddziału (szatnia, stołówka, toalety, boisko, plac zabaw).
- 4) W pomieszczeniach: sala gimnastyczna oraz sala komputerowa - opiekun pomieszczenia lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska



- pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
- 5) Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
- 1) Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor (np. w związku z reprezentacją szkoły), wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na ustną lub pisemną prośbę rodzica. Ucznia zwolnionego odbiera rodzic lub osoba przez niego upoważniona (pisemnie).
  - 2) W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich po uprzednim poinformowaniu rodziców oraz wyrażeniu pisemnej zgody przez rodziców (podczas pierwszego zebrania z rodzicami).
  - 3) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.
  - 4) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia niezwłocznie rodziców ucznia, w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe, szkolnego inspektora bhp za pośrednictwem społecznego inspektora pracy oraz Dyrektora.
  - 5) Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na teren szkoły organ prowadzący. 4.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów:

- 1) Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, przez nią organizowanych.
- 2) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - b) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - c) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
  - e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - g) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## Rozdział X

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 72

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji.
3. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są wspierać nauczycieli w działaniach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie ich pobytu na terenie szkoły, a w szczególności do:
  - 1) natychmiastowego reagowania na dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,



- 2) natychmiastowego powiadomienia o zaistniałym fakcie nauczyciela dyżurującego lub Dyrektora szkoły,
  - 3) zwracania się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, a w razie konieczności zawiadomienia o tym fakcie Dyrektora lub skierowanie tej osoby do sekretariatu,
  - 4) niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
4. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.
5. Do zakresu zadań wszystkich pracowników szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym Statutem.

#### § 73

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 6) stosowanie adekwatnych do potencjału uczniów, skutecznych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 8) przygotowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów i sposobu oceniania nauczanego przedmiotu;
  - 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp., w tym systematyczne informowanie uczniów o obowiązujących zasadach i procedurach bezpieczeństwa;
  - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 11) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego, nakierowanego na jakościowy rozwój szkoły;
  - 12) współdziałanie z rodzicami uczniów uczęszczających do szkoły;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.

#### § 74

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Jest on świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego, jak i opiekunem dziecka. Pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój ucznia przygotowuje go do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym. Wychowawca realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska według uregulowań ujętych w niniejszym Statucie: § 14, § 34, § 46, § 71, § 76.

2. Do zakresu zadań Nauczyciela Wychowawcy należy:

- 1) opieka nad powierzonym mu oddziałem, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;

- 2) poznanie środowiska uczniów swojego oddziału;
  - 3) koordynowanie oddziaływań wychowawczych nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 4) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
  - 5) współpraca z rodzicami uczniów oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły.
  - 6) Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  - 7) Wychowawca klasy będąc animatorem życia zbiorowego pełni rolę mediatora i negocjatora kwestii spornych wewnątrz-oddziałowych oraz pomiędzy uczniami a dorosłym.
3. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają osobowość dziecka i integrują oddział,
  - 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, szczególnie jeżeli konieczna jest indywidualna opieka i pomoc psychologiczno - pedagogiczna, dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz angażuje rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącym wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności,
  - 6) odpowiada za współpracę z biblioteką szkolną w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - 7) w celu zapoznania rodziców z postępami dziecka w nauce i zachowaniu organizuje spotkania przynajmniej 4 razy w roku,
  - 8) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania,
  - 9) zapoznaje rodziców z planem pracy wychowawcy opracowanym na podstawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 10) na miesiąc przed klasyfikacją semestralną i roczną powiadamia pisemnie rodziców o przewidywanych dla ucznia stopniach niedostatecznych,
  - 11) ustala ocenę zachowania dla wychowanków swojej klasy, zgodnie z ustalonymi przez szkołę kryteriami,
  - 12) realizuje wewnątrzszkolny program współpracy z rodzicami i ustala jej zasady,
  - 13) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Klasy, Samorządem Uczniowskim, w realizacji programów i planów wychowawczych, organizowaniu uczestnictwa w życiu klasy i szkoły,
  - 14) opracowuje plan pracy wychowawczej, plan wycieczek i imprez klasowych, plan spotkań z rodzicami,
  - 15) ma prawo do uzyskania pomocy psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej dla swoich wychowanków, ze strony specjalistycznych placówek,
  - 16) ma prawo do wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, społecznych, materialnych swoich podopiecznych do pedagoga, pielęgniarki, dyrektora, komisji pomocy materialnej dla ucznia,
  - 17) jest odpowiedzialny za realizację programu wychowawczo - profilaktycznego w klasie, poziom realizowanych przez siebie zadań wychowawczych, prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy (dziennik elektroniczny, arkusze ocen,

- świadectwa, teczka wychowawcy klasy – dokumentacja papierowa),
- 18) dokonuje charakterystyki i wydaje pisemne opinie o uczniach swojej klasy,
  - 19) z wyboru prowadzi dokumentację SKO oraz nadzoruje sprawy finansowe prowadzone przez siebie,
  - 20) początkującym nauczycielom – wychowawcom, stażystom, Dyrektor szkoły przydziela nauczyciela opiekuna, który współpracuje z nim w procesie adaptacyjnym do pracy zawodowej,
  - 21) sporządzanie innych dokumentów wynikających z zarządzeń Dyrektora szkoły oraz wniosków i uchwał Rady Pedagogicznej,
  - 22) analizowanie osiągnięć uczniów w nauce i zachowaniu, motywowanie ich do dalszych postępów w nauce i zachowaniu we współpracy z rodzicami,
  - 23) dba o sprzęt i estetykę sali lekcyjnej, przydzielonej danej klasie,
4. Do celów i zadań wychowawcy należy również:
- 1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
  - 2) zapoznanie uczniów z: regulaminami szkolnymi, bhp, p/poż., sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 3) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
  - 5) realizacja planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
  - 6) uzgadnianie z nauczycielami przedmiotów i koordynacja ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualizacja pomocy i opieki lub indywidualny program rozwoju (uczniowie uzdolnieni, uczniowie z trudnościami oraz niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowaniem społecznym),
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, opiekunami uczniów,
  - 8) organizowanie pomocy rodzicom w ich trudnościach z dziećmi (szczególnie w rodzinach niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologią społeczną), włączanie ich w formy rozwiązywania problemów życia klasy i szkoły,
  - 9) udzielanie pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
  - 10) opieka i doradztwo w indywidualnych, i zbiorowych sprawach spornych, konfliktach interpersonalnych, rozbieżnościach zdań, i poglądów,
  - 11) realizacja innych zadań na zlecenie Dyrektora Szkoły oraz w wyniku uchwał Rady Pedagogicznej, np: prowadzenie dokumentacji klasy, wykonywanie zestawień statystycznych, składanie sprawozdań z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami,
  - 12) gromadzenie usprawiedliwień oraz miesięczne rozliczanie frekwencji swoich wychowanków,
  - 13) przekazywanie na bieżąco pedagogom informacji związanych z niską frekwencją uczniów,
  - 14) informowanie innych nauczycieli, pedagogów lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
  - 15) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami: protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
  - 16) Wychowawca w swojej pracy otrzymuje pomoc ze strony Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora

Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego,

17) Formy i metody pracy wychowawczej:

- a. spotkania klasowe z wychowawcą w ramach zajęć lekcyjnych,
- b. spotkania z wychowawcą poza lekcjami,
- c. udział w zajęciach rekreacyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach,
- d. organizowanie wspólnych uroczystości i innych klasowych imprez, także z udziałem rodziców,
- e. prowadzenie wywiadów środowiskowych w celu dokonania diagnozy ucznia i środowiska rodzinnego,
- f. spotkania z rodzicami: zbiorowe, indywidualne.

18) W Szkole działa Zespół Wychowawczy powołany przez Dyrektora.

- a. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
- b. Wskład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy klas,
- c. Zadaniem zespołu wychowawczego jest organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin dysfunkcyjnych, zdemoralizowanych, wielodzietnych oraz uczniom mającym szczególnie trudną sytuację materialną;
- d. Zespół wychowawczy wspiera i udziela pomocy nauczycielom w ich pracy z uczniami.

19) Zespół Wychowawczy współuczestniczy w opracowywaniu:

- a. Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- b. kryteriów oceny zachowania;
- c. narzędzi do diagnozowania obszaru wychowania.

20) Zespół Wychowawczy dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole oraz oceny efektów pracy wychowawczej.

5. Do zakresu zadań Nauczyciela Świetlicy należy:

- 1) organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej;
- 2) opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
- 3) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;

4. Pedagog szkolny wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zbierania informacji na temat funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej;
- 2) zbierania informacji na temat procesów grupowych;
- 3) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) przygotowania opinii dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole;
- 5) występowania z ramienia szkoły jako pełnomocnika ucznia;
- 6) organizowania i koordynowania działań szkoły związanych z funkcją opiekuńczą, w tym pomocy materialnej.

5. Logopeda wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia diagnoz logopedycznych;
- 2) prowadzenie terapii z uczniami;
- 3) współpracy z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza szkołą.

6. Nauczyciel Bibliotekarz wykonuje zadania w zakresie:

- 2) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
- 3) zadań dydaktyczno -wychowawczych, w tym prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej;



- 4) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
  - 6) ewidencjonowania i inwentaryzowania zbiorów.
7. Do obowiązków nauczycieli należy dokumentowanie swojej pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

#### § 75

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
  - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
  - 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Statutu szkoły, regulaminu pracy;
  - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej szkoły.
4. Zależność służbową i inne więzi organizacyjne pomiędzy pracownikami i stanowiskami pracy w strukturze organizacyjnej określają dokumenty, takie jak: opis stanowiska pracy oraz zakresy obowiązków, które ustalają kierownicy dla bezpośrednio podległych sobie pracowników, a które zatwierdza Dyrektor.

#### § 76

1. Nauczyciel obowiązany jest podejmować stosowne decyzje zapobiegające powstawaniu zagrożeń wypadkowych zarówno przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, jak i w czasie ich prowadzenia.
2. Nauczyciel powinien przede wszystkim:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp;
  - 2) sprawdzić przed rozpoczęciem lekcji, czy pomieszczenia, pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń wypadkowych;
  - 3) ustalić czy uczniowie mogą wykonywać określone czynności na zajęciach lekcyjnych, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym;
  - 4) pouczyć uczniów, jak bezpiecznie wykonywać zlecone zadania i czynności;
  - 5) nadzorować uczniów przez cały czas wykonywania przez nich zadań;
  - 6) przypominać zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzegać przed zagrożeniami wypadkowymi;
  - 7) sprawdzać obecność na każdej lekcji, przestrzegać liczebności grup uczniowskich określonych przepisami;
  - 8) sprawdzić, czy wszystkie urządzenia, sprzęt i inne przedmioty stosowane w czasie lekcji zostały złożone w miejscach na to przeznaczonych.
  - 9) Przed rozpoczęciem zajęć, dyżuru nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia swojego miejsca pracy, miejsca dyżuru pod względem bhp.
  - 10) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur przed rozpoczęciem lekcji, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora;
  - 11) miejscem dyżurów nauczycieli są: klatki schodowe, korytarze, szatnie, sanitariaty oraz boisko szkolne;



- 12) dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel rozpoczyna o godz. 7.45, kończy po ostatniej godzinie lekcyjnej wynikającej z planu zajęć;
  - 13) nauczyciel ma obowiązek natychmiast po dzwonku na przerwę znaleźć się w miejscu wyznaczonego dyżuru i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek);
  - 14) pełnienie dyżuru należy zaczynać i kończyć punktualnie, tj. z chwilą dzwonka na przerwę udać się natychmiast na stanowisko dyżuru, zaś po dzwonku na lekcję, opuścić stanowisko;
  - 15) w czasie pełnienia dyżurów należy bacznie i wnikliwie obserwować uczniów, zwracając szczególną uwagę na ich zachowanie i bezpieczeństwo;
  - 16) w czasie pełnienia dyżurów nauczyciel zwraca uwagę, aby dzieci nie siadały na parapety, nie wychylały się przez okno, nie biegały po korytarzach i po schodach, nie opuszczały samowolnie budynku szkolnego i oddalały się poza ogrodzenie szkoły (nauczyciel nie stoi w jednym miejscu);
  - 17) nauczyciel dyżurujący nie zajmuje się innymi sprawami niż dyżur: nie przeprowadza rozmów z rodzicami podczas dyżuru, nie zajmuje się rozmową z innymi nauczycielami, nie zajmuje się innymi czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
  - 18) w przypadku zauważenia niewłaściwego zachowania się ucznia (np. agresywnego, niebezpiecznego dla życia i zdrowia) należy natychmiast podjąć właściwe działania mające na celu wyeliminowanie istniejącego lub mogącego zaistnieć zagrożenia;
  - 19) w czasie dyżuru należy również, co pewien czas wejść do toalet uczniowskich celem sprawdzenia czy uczniowie nie palą papierosów lub zachowują się w sposób mogący narażać ich na utratę zdrowia lub życia;
  - 20) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora;
  - 21) w sytuacji zmuszającej nauczyciela do opuszczenia stanowiska dyżuru, nauczyciel musi zapewnić zastępstwo na czas swojej nieobecności – może to być tylko i wyłącznie inny nauczyciel szkoły;
  - 22) nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżury (przed lekcją zastępstwa) zgodnie z ustalonym grafikiem; jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to Wicedyrektor (po uprzednim zgłoszeniu przez nauczyciela) wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
  - 23) obowiązkiem każdego nauczyciela jest natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, wychowawcy klasy o zaistniałym wypadku i podjęcie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia opieki poszkodowanemu uczniowi.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece.
4. Uprawnienia nauczycieli:
- 1) decyduje w sprawie doboru metod form organizacyjnych, podręczników oraz środków dydaktycznych w nauczaniu zajęć edukacyjnych,
  - 2) decyduje o ocenie wiedzy i umiejętności swoich uczniów w formie stopni bieżących, śródrocznych i rocznych,
  - 3) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
  - 4) posiada status funkcjonariusza publicznego – nauczycielowi podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych przysługuje ochrona, jaką odpowiednie przepisy przewidują dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Nauczyciel odpowiada:
- 1) służbowo przed Dyrektorem za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych nauczanego zajęcia edukacyjnego w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie, kradzież lub stratę elementów majątku i przydzielonego wyposażenia przydziel, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia (z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się finansowego).
- 3) dyscyplinarnie za uchybienia godności zawodu lub obowiązkom zgodnie z Kodeksem Pracy – za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom stosowne kary porządkowe.
- 4) Postępowanie nauczycieli:
- a) po zaistnieniu wypadku ucznia;
  - b) w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej;
  - c) w przypadku innych zagrożeń;
  - d) w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej w szkole  
– zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie BHP, Instrukcji Przeciwpożarowej, Szkolnych Procedurach BHP.

#### § 77

1. Opiekę psychologiczno – pedagogiczną oraz logopedyczną w szkole sprawuje pedagog szkolny. 2. Do zadań Pedagoga należy, m.in.:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określenie formi sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczo – profilaktycznych w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli;
  - 6) planowanie i koordynowanie działań i zadań realizowanych przez szkołę na rzecz rozwoju osobowościowego uczniów, rodziców i rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - 7) analizowanie sytuacji wychowawczej oraz dokonywanie oceny pracy wychowawczej szkoły w postaci sprawozdań z diagnozy i ewaluacji Programu Wychowawczego - Profilaktycznego,
  - 8) przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców opracowanego projektu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
  - 9) dbanie o realizację przez uczniów obowiązku szkolnego,
  - 10) współpracę z Sądem Rejonowym, Policją, Kuratorami Sądowymi, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Poradniami Specjalistycznymi, Służbą Zdrowia w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych.

#### § 78

#### Kompetencje i zadania Wicedyrektora szkoły:

1. przejmuje zadania Dyrektora podczas jego nieobecności;
2. przygotowuje projekty planów pracy w części dotyczącej działalności wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, między innymi:
4. sporządza tygodniowy plan lekcji;
5. organizuje zastępstwa nieobecnych nauczycieli, prowadzi księgę zastępstw, sporządza, sprawdza i rozlicza wykaz godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych – współpracuje z działem finansowym szkoły;
6. kontroluje dokumentację pedagogiczną;
7. Wicedyrektor wnioskuje do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
8. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami;
9. wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez Dyrektora;

#### § 79

#### Do zadań Sekretarza należy, m.in.:

1. nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych, gospodarczych;
2. sporządzanie zakresów czynności dla pracowników obsługi;
3. nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi;
4. sporządzanie dokumentacji dotyczącej miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi, opracowywanie harmonogramów czasu pracy i kontrola pracy pracowników obsługi;
5. prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków czystości;
6. ustalanie w porozumieniu z dyrektorem planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
7. terminowe organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno – remontowych;
8. współpraca z główną księgową w zakresie spraw związanych z inwentaryzacją:
  - 1) kontrola odczechowania sprzętu szkoły,
  - 2) wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w szkole;
9. prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły;
10. przestrzegać regulaminów i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp;
11. systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
  - 1) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez te dzieci do 18 roku życia,
  - 2) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów z wykorzystaniem programu komputerowego „sekretariat”,
  - 3) prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
  - 4) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów,
  - 5) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia,
  - 6) wystawianie uczniom zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego.
12. załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart nw;
13. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej uczniów, wypadkowości, sprawozdania S-02, S-09 oraz SIO;

14. wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
15. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
16. ewidencjonowanie i rozliczanie biletów MZK;
17. ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych;
18. przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów;
19. prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi;
20. przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
21. doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
22. wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez pracodawcę;
23. przestrzeganie regulaminów i respektowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., § 80

Do zadań Księgowego należy m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań, d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na:
  - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji. Zbieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych dot. ewidencji inwentaryzowanych składników. Bieżące doształcanie i śledzenie przepisów w zakresie ZFŚS, PFRON, ustawy o rachunkowości, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, podatkowej.
7. Przestrzeganie regulaminów i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp;

§ 81 Do zadań Referenta/Intendenta należy m.in.:

1. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
2. Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji, tj.:
  - a) umów o pracę,
  - b) wniosków premiowych,
  - c) pism dot. gratyfikacji jubileuszowych,
  - d) wniosków Dyrektora Szkoły o wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop w przypadku zwolnienia natychmiastowego.
  - e) wypłat odpraw z tytułu, np.: przejścia na emeryturę, rentę lub grupowego zwolnienia itp.
3. Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.
4. Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
5. Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
6. Przygotowywanie przelewów.
7. Sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, porodowych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i in.
8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków na obowiązujących drukach lub w postaci luźnych kart przenoszonych z komputerowych nośników danych.
9. Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych.
10. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
11. Bieżące uzgadnianie z główną księgową naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS.
12. Rozliczenia rachunków miennych i faktur pomocy materialnej o charakterze socjalnym udzielanej uczniom, wypłata stypendiów. Wypłacanie stypendiów przyznanych w formie refundacji poniesionych wydatków związanych z edukacją zgodnie z decyzjami.
13. Przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
14. Ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością socjalną szkoły.
15. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
16. Bieżące doksztalcenie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków.
17. Bieżące i prawidłowe prowadzenie analityki ZFŚS w sposób umożliwiający: a) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
18. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
19. Sprawowanie nadzoru i kierowanie nad żywieniem w szkole oraz pracą podległych pracowników kuchni.
20. Planowanie i dokonywanie zapatrzenia szkoły w artykuły żywnościowe i gospodarcze.
21. Kierowanie żywieniem oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem posiłków zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
22. Sporządzanie raportów żywieniowych oraz utrzymywanie stawek żywieniowych.
23. Przestrzeganie regulaminów oraz respektowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż. 24. Inne powierzone przez Dyrektora Szkoły.



Woźny/a

1. Kieruje osoby wchodzące do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych.
2. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz ppoż.
3. Otwiera szkołę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz prawidłowo zabezpiecza budynek po zakończeniu pracy, sprawdzając zamykanie okien, drzwi, gaszenie światła.
4. Porządkowanie chodnika przed szkołą, osobiste sprzątanie pomieszczeń administracji, strychu w części A i archiwum szkolnego.
5. W okresie zimy we współpracy z pracownikami obsługi usuwa śnieg z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.
6. Sprawuje opiekę nad szatnią szkolną, dbając o jej prawidłowe zabezpieczenie.
7. Prawidłowo gospodaruje kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdzając ich stan i zabezpieczenie w przeznaczony na ten cel gablocie.
8. Kontroluje, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne.
9. Wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nim bez zgody Dyrektora Szkoły.
10. Udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.
11. Załatwia sprawy służbowe i doręcza pisma urzędowe wysyłane przez szkołę.
12. Przestrzega tajemnicy służbowej załatwianych spraw.
13. Z okazji świąt państwowych dopilnowuje oflagowania budynku szkolnego.
14. Czuwa nad prawidłowością dzwonek szkolnych.
15. Przestrzeganie regulaminów oraz respektowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż.

## § 83

Do zadań Rzemieślnika należy, m.in.:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych).
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów .
4. Wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora.
5. Drobne prace malarskie.
6. Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, uzgadnianie z dyrektorem zamówień potrzebnych materiałów w placówkach handlowych.
7. Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie oraz w obejściu szkoły.
8. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.
9. Przestrzeganie regulaminów oraz respektowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż.

## § 84

Do zadań Sprzątaczek należą:

1. Utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy.
2. Dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych, itp.).
3. Dokładne mycie okien oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych.

4. Dokładne mycie tablic szkolnych.
5. Systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie.
6. Dbanie o rośliny doniczkowe – ich pielęgnacja.
7. Raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych.
8. Codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci.
9. Systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych.
10. Systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny.
11. Pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie.
12. Codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych.
13. Usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów.
14. Systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu.
15. Przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie.
16. Sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł.
17. Zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. z wpisaniem do zeszytu znajdującego się w sekretariacie.
18. Przestrzeganie regulaminów oraz respektowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż. § 85

Do zadań Kucharek należą:

1. Kierowanie całokształtem prac produkcyjnych kuchni.
2. Ścisła współpraca z intendentem.
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy podległych sobie pracowników.
4. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad HACAP, bhp, ppoż.
5. Przestrzeganie prawidłowej organizacji i techniki pracy kuchni, obieralni, zmywalni i stołówki.
6. Organizacja właściwej gospodarki naczyniami, sprzętem kuchennym i urządzeniami gastronomicznymi.
7. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów.
8. Czuwanie nad jakością i gramaturą posiłków zgodnie z jadłospisem.
9. Przechowywanie produktów – próbek posiłków zgodnie z wymogami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
10. Ponoszenie współodpowiedzialności materialnej za sprzęt i wyposażenie kuchni i stołówki.
11. Przestrzeganie regulaminów oraz respektowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż. § 86

Do zadań Pomocy Kuchennej należy m.in.:

1. Przyjmowanie i wydawanie posiłków zgodnie z ustaloną normą.
2. Utrzymywanie w czystości naczyń, sprzętu i miejsca po każdorazowym wydaniu posiłków.
3. Dozór nad naczyniami w czasie ich używania oraz zmywania.
4. Dbanie o estetykę kuchni i pomieszczeń przykuchennych.
5. Sprzątanie pomieszczeń kuchennych, przykuchennych oraz jadalni po przeprowadzonych remontach oraz przygotowywanie ich po wakacjach do właściwego funkcjonowania.
6. Sprzątanie jadalni po wydawanych posiłkach.
7. Przestrzeganie przy wydawaniu posiłków wymogów sanitarnych i bhp.

8. Przestrzeganie regulaminów oraz respektowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż.

Rozdział XI  
Wycieczki szkolne  
§ 87

1. Nauczyciel organizujący wycieczkę powinien:
  - 1) w miarę możliwości korelować tematykę wycieczki z programem nauczania klasy,
  - 2) brać pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 3) uwzględniać możliwości finansowe uczniów,
  - 4) stosować zasadę przechodzenia od mniej złożonych form turystyki do trudniejszych,
  - 5) poznawanie kraju rozpoczynać od własnego miasta i regionu,
  - 6) planując wycieczkę brać pod uwagę dostępność komunikacyjną, bazę turystyczną i gastronomiczną, starać się wybierać trasy atrakcyjne turystycznie,
  - 7) poinformować Komendę Miejską Policji o wycieczce autokarowej w celu dokonania przeglądu stanu technicznego pojazdu.
2. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
  - 1) kartę wycieczki,
  - 2) regulamin wycieczki z podpisami uczniów,
  - 3) listę uczestników,
  - 4) pisemną zgodę rodziców,
  - 5) listę wpłat z podpisami uczniów,
  - 6) ewentualne dodatkowe ubezpieczenie wycieczki.
3. Dokumentacja wycieczki w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje u Dyrektora Szkoły, drugi przechowuje kierownik na wycieczce. Pełną dokumentację należy złożyć u Dyrektora Szkoły przynajmniej na 3 dni przed planowaną wycieczką oraz poinformować Wicedyrektora Szkoły odpowiedzialnego za zastępstwa przynajmniej na 4 dni przed planowaną wycieczką, podając termin wycieczki i nazwiska opiekunów wycieczki.
4. Przed planowaną wycieczką należy zorganizować zebranie z uczniami, na którym powinno się:
  - 1) omówić regulamin uczestnika wycieczki,
  - 2) omówić program wycieczki,
  - 3) przedstawić opiekunów wycieczki i zasady bhp na wycieczce,
  - 4) przypomnieć o konieczności posiadania legitymacji szkolnej.
5. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel.
6. Po zakończeniu wycieczki kierownik zobowiązany jest:
  - 1) sporządzić rozliczenie finansowe do 14 dni po wycieczce i przedstawić rodzicom uczestników
  - 2) dokonać wpisu do dziennika lekcyjnego.
7. Czas trwania wycieczek:

klas 1 – 3	1 dzień szkolny	klas 4 – 6	od 1 do 2 dni szkolnych
klas 7 – 8	do 5 dni szkolnych		
8. W przypadku organizowania wycieczek zagranicznych czas trwania wycieczki nie powinien przekraczać 5 dni szkolnych. Zwięzłą informację na temat organizacji wycieczki przesyła się do organu prowadzącego szkołę (od 14 dni przed rozpoczęciem wycieczki).
9. Termin i godzina powrotu z wycieczki nie powinny negatywnie wpływać na realizację zajęć szkolnych w dniu następnym.
10. Wycieczki autokarowe na każde 15 osób jeden opiekun w tym kierownik wycieczki, wycieczki

turystyki kwalifikowanej jedna osoba dorosła na grupę do 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

## Rozdział XII Obowiązek szkolny § 88

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa. 3. Zapisy do klas pierwszych:
  - 1) odbywają się z rocznym wyprzedzeniem wg wykazu dzieci z rocznika nadesłanego przez biuro meldunkowe,
  - 2) szkoła wysyła zawiadomienia do rodziców celem uzupełnienia danych osobowych,
  - 3) na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychologiczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej,
  - 4) decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej w przypadku, gdy dziecko nie uczęszczało do przedszkola,
  - 5) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok,
  - 6) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
5. Do szkoły może być przyjęty uczeń nie będący obywatelem polskim na warunkach i trybie dotyczącym obywateli polskich.
6. Dyrektor Szkoły przyjmuje – klasyfikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów:
  - a) zalegalizowanego świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie klasy, szkoły za granicą, a także innych dokumentów umożliwiających zakwalifikowanie cudzoziemca do odpowiedniej klasy
  - b) zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do podjęcia nauki w danym typie szkoły,
  - c) w innych przypadkach po pozytywnym zdaniu sprawdzianu wiedzy.
7. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący o liczbie cudzoziemców korzystających w szkole z nauki.

## Rozdział XIII

### Rekrutacja § 89

Zasady rekrutacji uczniów (szczegółowo określone w Rozdziale 6 Ustawy):

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci sześć- i siedmioletnie.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są:
  - a) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 3 w Grudziądzu - z urzędu,
  - b) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, na wniosek złożony przez rodziców.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez Dyrektora szkoły przy pomocy powołanej przez niego komisji rekrutacyjnej.
4. W celu zapisania dziecka do szkoły należy złożyć w sekretariacie szkoły wypełnioną kartę zgłoszenia (karta dostępna w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły <http://sp3.edu.pl> w zakładce: Dla Rodziców).
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w oparciu o harmonogram rekrutacji zawierający terminy postępowania rekrutacyjnego.

#### § 90

Procedury postępowania stosowane w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego

1. Obowiązkiem rodziców jest pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole.
2. Uczeń jest zobowiązany do przekazania usprawiedliwienia wychowawcy klasy bezpośrednio po powrocie do szkoły lub podczas najbliższego spotkania z wychowawcą.
3. Pięciodniowa nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w szkole zobowiązuje wychowawcę do poinformowania rodziców dziecka oraz pedagoga szkolnego.
4. Jeśli zespół wychowawczy stwierdzi fakt uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, rozpoznając jego przyczynę, szkoła stosuje odpowiednie środki wychowawcze.
5. Z przeprowadzonych działań sporządzana jest notatka służbowa. Pedagog szkolny prowadzi rejestr spraw i dokumentację.
6. W przypadku braku efektywnej współpracy z rodzicami i po wykorzystaniu dostępnych metod wychowawczych szkoła wszczyna postępowanie formalno-egzekucyjne w trybie administracyjnym.
7. Dalsza nieobecność jest podstawą skierowania sprawy do sądu.

### Rozdział XIV Postanowienia końcowe

#### § 91

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał.
  - 1) Sztandar szkoły o wymiarach 1 m x 1 m obszyty jest z 3-ch stron złotymi frędzlami i przyczepiony do drzewca zakończonego metalowym orłem z koroną.  
Strona A: na niebieskim tle otwarta księga z płonącym kagankiem, ograniczona w dolnej krawędzi gałązkami laurowymi; w górnej części napis „Szkoła Podstawowa Nr 3”, w dolnej „im. Janusza Korczaka w Grudziądzu”.  
Strona B: na tle flagi państwowej godło orła białego.  
Szkoła używa sztandaru podczas świąt państwowych, uroczystości miejskich, międzyszkolnych oraz szkolnych. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: uczeń i dwie uczennice.
  - 2) Hymn szkoły nosi nazwę „Pieśń Szkoły Podstawowej Nr 3 w Grudziądzu”. Autorem słów i muzyki jest mgr Edward Karpiński. Tekst „Pieśni...”  
Korczakowskie jesteśmy dzieci.  
Korczakowski chcemy świat.  
Pełen słońca i dobroci.  
Pełen prawdy, pełen szczęścia kart.  
Jego prawda wyrosła z cierpienia.  
Jego prawda wyrosła z milczenia.



Rozumiał dzieci, chciał dla nich żyć

I zginął z nimi, bo tak

miało być.

Korczakowskie ...

- 3) Ceremonia szkolna jest zbiorem ściśle określonych zasad postępowania w czasie oficjalnych uroczystości szkolnych. Według zasad pełnego ceremoniału szkolnego prowadzone są uroczystości szkolne i państwowe.

Uroczystościom państwowym prowadzonym zgodnie z ceremoniałem szkolnym, towarzyszy oprawa w postaci wyeksponowania symboli narodowych i odpowiedniej dekoracji. Podczas uroczystości obowiązuje uczniów odświętny, galowy strój. Za realizację ceremoniału szkolnego odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły. Uroczystość prowadzi przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

- 4) Przebieg ceremoniału szkolnego:

- I. Proszę wszystkich o powstanie! Bacność! Poczet sztandarowy, wprowadzić sztandar! (wprowadzenie sztandaru odbywa się przy dźwiękach fanfar, poczet sztandarowy ustawia się w wyznaczonym wcześniej miejscu).
- II. Do hymnu państwowego! (hymn jest śpiewany przy dźwiękach muzyki „Mazurka Dąbrowskiego”, w czasie hymnu poczet pochyla sztandar). Spocznij.
- III. Oficjalne wystąpienia.
- IV. Proszę wszystkich o powstanie! Bacność! Do hymnu szkoły! (hymn jest śpiewany przy dźwiękach muzyki „Pieśń Szkoły ...”, w czasie hymnu poczet pochyla sztandar).
- V. Poczet sztandarowy wyprowadzić sztandar! (wyprowadzanie sztandaru odbywa się przy dźwiękach fanfar, poczet sztandarowy opuszcza pomieszczenie). Spocznij!
- VI. Część nieoficjalna uroczystości.

## § 92

Ustalenia ogólne:

1. Organem kompetentnym do przygotowania projektu i uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna, opiniującym Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. Wniosek o zmianę Statutu może złożyć:
  - a) dyrektor na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - b) nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - c) rodzice poprzez Radę Rodziców,
  - d) uczniowie poprzez Samorząd Uczniowski.
4. Dyrektor szkoły może ogłosić jednolity tekst statutu, jeżeli liczne zmiany przepisów Statutu utrudniają korzystanie z jego zbiorów.
5. Zmiany Statutu są podawane do ogólnej wiadomości poprzez informację umieszczoną na tablicy ogłoszeń.
6. Znowelizowany Statut dostępny jest w bibliotece szkolnej, w sekretariacie, na stronie internetowej szkoły.
7. Szkoła posiada logo. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa uchwałą Rada Pedagogiczna.
8. Logo szkoły prezentowane jest w szczególności:
  - 1) nad głównym wejściem do budynku szkolnego;
  - 2) na papierze firmowym;
  - 3) zaproszeniach;
  - 4) na stronie internetowej Szkoły

Przyjętym za skuteczny sposób informowania rodziców jest informacja za pośrednictwem strony

internetowej szkoły, a w formie papierowej poprzez udostępnianie dokumentów znajdujących się w bibliotece szkoły lub sekretariacie.



#### § 93

1. O zmiany w niniejszym Statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy szkoły.
2. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia.
3. Dyrektor wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikuje ujednolicony tekst Statutu.

#### § 94

1. Zdniem 30 listopada 2017 r. traci moc dotychczasowy Statut, Statut Sześćioletniej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Grudziądzu.
2. Niniejszy Statut, Statut Ośmioletniej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Grudziądzu, wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

