

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego**

**Wrzesień 2022r.**

## SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Informacje ogólne o szkole	3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	5
Rozdział III	Organy szkoły i ich kompetencje	7
Rozdział IV	Organizacja kształcenia, wychowania i opieki	21
Rozdział V	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	35
Rozdział VI	Zadania pracowników szkoły	43
Rozdział VII	Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania	58
Rozdział VIII	Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów	66
Rozdział IX	Prawa i obowiązki uczniów	86
Rozdział X	Rodzice uczniów	93
Rozdział XI	Ceremoniał szkoły	95
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	98

# ROZDZIAŁ I

## Informacje ogólne o Szkole

### §1

1. Szkoła Podstawowa w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kościuszki 95 w Starym Kurowie.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Stare Kurowo z siedzibą przy ul. Daszyńskiego 1 w Starym Kurowie.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego”.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

*Szkoła Podstawowa w Starym Kurowie  
im. Czesława Wilińskiego  
ul. Kościuszki 95, 66-540 Stare Kurowo  
tel.957615011  
NIP 599-11-72-175 Regon 210204906*

8. Szkoła jest jednostką budżetową

9. Obwód szkoły obejmuje:

- 1) Stare Kurowo,
- 2) Błotnica,
- 3) Łącznica,
- 4) Rokitno,
- 5) Kawki,
- 6) Pławin.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.

11. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne.
12. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
13. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 12, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.
14. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.
15. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
16. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.
17. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
18. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przez Wójta Gminy Stare Kurowo.
19. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych* określony przez organ prowadzący.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania szkoły

#### §2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1)wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2)wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3)formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

#### §3

1. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2)budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 3)dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 4)kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5)identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6)włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 7)organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - 8)organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

9)zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

2. Szkoła udziela pomocy medycznej.

- 1)Każde podanie leków w szkole w szczególnie uzasadnionych przypadkach /dziecko przewlekle chore/ odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców.
  - 2)Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku. Lek dostarczony do szkoły musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności nauczyciela/pracownika szkoły podającego lek.
  - 3) W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły powiadamia się o tym rodziców dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej.
  - 4) W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać osobiście dziecka ze szkoły, mogą upoważnić inną osobę.
  - 5) W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia/wypadku dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice.
  - 6) Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność, dyrektora/wicedyrektora.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **ROZDZIAŁ III**

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

#### **§4**

1. Organami szkoły są:

Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego;

Rada Pedagogiczna;

Rada Rodziców;

Samorząd Uczniowski.

#### **§5**

1. Każdy z wymienionych organów w § 10 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **§6**

1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
  - 7) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
  - 8) w zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
  - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 11) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 12) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
  - 13) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 14) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;



- 15) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 16) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim
- 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 18) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 19) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach;
- 20) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 24) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 25) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 26) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 27) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły;
- 28) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;

- 31)stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 32)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33)prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 34)na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 35)wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 36)powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 37)ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 38)współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

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

- 1)opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 2)przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3)określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4)wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5)informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6)zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
  - a)gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów
  - b)w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - c)temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,

d)zagrożącej zdrowiu uczniów,zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w a),b), c)

7)w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 6, na okres powyżej dwóch dnia, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

8)zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9)dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10)egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11)sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12)opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13)dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14)dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15)za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

16)organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17)powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18)odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19)organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

20)jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.

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

1)nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2)powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3)dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;

4)decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

- 5)organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6)opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7)dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli, którzy konytnuują ścieżkę awansu zawodowego wg zasad obowiązujących przed 1 września 2022 roku;
- 8)przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;
- 9)przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 10)występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 11)udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 12)załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 13)wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 14)przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15)dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16)określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17)odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18)współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19)wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 4.Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1)tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskim;
- 2)powołuje Komisję Stypendialną;
- 3)ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4)egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5)organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia; a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 6)opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## §8

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

## §9

1. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia; [można napisać: technologii informacyjno-komunikacyjnych, jeśli będą różne sposoby komunikacji];
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy [technologii informacyjno-komunikacyjnych];
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz
    - b. we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c. tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - d. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

e.sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

7)ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale V Statutu szkoły [WZO],

8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

## §10

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego jest kolegiальnym organem szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz 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.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.\
11. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.



12. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
13. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
15. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§11**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły.

## §12

### RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze na wspieranie działalności Szkoły z następujących źródeł:
  - 1) z dobrowolnych składek rodziców,
  - 2) z darowizn lub wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
  - 3) z innych źródeł. 7. Środki finansowe Rady Rodziców gromadzone są na odrębnym koncie.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa jej regulamin

## §13

### ROZSTRZYGNIĘCIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **§ 14**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY**

1. W Szkole może zostać powołany Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
3. Rzecznik zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z przestrzeganiem praw ucznia w Szkole.
4. Uprawnienia, kompetencje i działania, które może podjąć Rzecznik, sposób jego wyboru ustalone są w regulaminie.
5. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## § 15

### 1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
- 2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
- 3) Dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.

### 2. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego,
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.

### 3. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.

### 4. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem Dyrektor jest negocjatorem.

### 5. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

### 6. Wnoszone sprawy Dyrektor Szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

### 7. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

### 8. W szczególnie trudnej sytuacji konfliktowej dyrektor Szkoły może poprosić o pomoc w rozstrzygnięciu sporu osobę spoza Szkoły, mediatora, np. pracownika poradni psychologiczno-pedagogicznej. Strony sporu muszą wyrazić zgodę na mediację.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

#### §16

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

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

## **§17**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, a formą pracy zajęcia edukacyjne.

## **§18**

1. W Szkole organizowane są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne włączone do szkolnego planu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) inne zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne na podstawie odrębnych przepisów.
2. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 2 określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym z uczniami całej klasy lub z grupami uczniów w formie stacjonarnej, a w sytuacji wyższej konieczności – nauczania zdalnego zorganizowanego na mocy odrębnych przepisów.
4. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.

## **§19**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Przerwy między lekcjami trwają nie mniej niż 10 minut, z wyjątkiem 2 przerw po 4 i 5 godzinie lekcyjnej, które trwają nie mniej niż 20 minut i są przeznaczone na zjedzenie obiadu przez uczniów.

## § 20

### ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi. Jeśli rodzice zwalniają z obecności dziecka podczas zajęć opieki świetlicowej (pierwsza i ostatnia godzina lekcyjna) informują pisemnie dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.
8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii podczas rekolekcji wielkopostnych objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

## § 21

### ORGANIZACJA WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII i klas dotychczasowego gimnazjum organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej. Jeśli rodzice zwalniają z obecności dziecka podczas zajęć opieki świetlicowej (pierwsza i ostatnia godzina lekcyjna) informują pisemnie dyrektora szkoły.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 22

### ZASADY ZWALNIANIA Z ĆWICZEŃ LUB ZAJĘĆ

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia (Procedura zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego), zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców (dziennik elektroniczny, formularz zwolnienia/usprawiedliwienia – rodzic lub osoba upoważniona zawsze odbiera ucznia ze szkoły.
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
  - 3) w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.



## §23

### DOKUMENTACJA NAUCZANIA

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W Szkole, za pośrednictwem **dziennika elektronicznego**. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego”*.

## §24

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami-

## § 25

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel pełni dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, a w szczególności powinien reagować na zachowania niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciel zobowiązany są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych*.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela (jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu);
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy (o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły);
  - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

## § 26

### ORGANIZACJA DOŻYWIANIA

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. W godzinach od 8.00-9.00 wychowawca świetlicy sprawdza obecność uczniów korzystających z dożywiania i zgodnie z ustaloną liczbą zamawia obiady.

## § 27

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Na terenie Szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka stanowi integralną część szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
  - 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;
  - 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Szkoły.
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje uczniom nieodpłatnie materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury szkolne;
  - 3) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularno – naukową;
  - 4) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
  - 5) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
  - 6) beletrystyczną literaturę dziecięcą i młodzieżową;
  - 7) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
  - 8) zbiory audiowizualne; 9) edukacyjne programy komputerowe;
  - 10) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
6. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych Szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego.

7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem.
8. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
9. Wszystkie wypożyczone książki i materiały powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
11. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym prowadzenie biblioteki;
  - 2) wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
  - 3) organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
  - 4) stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
  - 5) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
  - 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
13. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu wspomaganie i unowocześnianie procesu dydaktycznego i wychowawczego.

14. Współpraca z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacyjnymi obejmuje organizowanie lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę materiałów i informacji.
15. Biblioteka finansowana jest z budżetu Szkoły.
16. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

## § 28

### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub/i ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności, Szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania;
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Cele i zadania świetlicy to:
  - 1) organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 2) organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki własnej uczniów pod opieką nauczycieli świetlicy;
  - 3) organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych u dzieci;
  - 4) wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
  - 5) rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
  - 6) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność;
  - 7) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania.
4. Pracą świetlicy kieruje kierownik świetlicy. Jeżeli liczba uczniów korzystających ze świetlicy jest zbyt mała, by zgodnie z odrębnymi przepisami utworzone zostało stanowisko kierownika świetlicy, pracą świetlicy kieruje wicedyrektor.
5. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
6. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców „Karta zgłoszenia”, której wzór corocznie opracowuje koordynator świetlicy.

7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
8. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz Rady Rodziców, zgromadzone fundusze przeznacza się wyłącznie na zakup materiałów do zajęć lub dożywianie dzieci w zakresie działalności świetlicy.
9. Czas pracy świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności zawarte są w corocznie opracowywanym planie pracy świetlicy, zatwierdzanym przez dyrektora.
10. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w *Regulaminie Świetlicy*.

## § 29

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI**

1. Szkoła organizuje działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki, która może być realizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Organizacja i program wycieczek szkolnych oraz imprez turystyczno - krajoznawczych jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.
3. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczek.
4. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki oraz zakres ich odpowiedzialności określają odrębne przepisy.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele.
6. Szczegółowe przepisy dotyczące organizacji wycieczek określa *Procedura organizowania wycieczek*.

## § 30

### WSPÓLPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dreźnie.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny/pedagog specjalny.
3. Zakres współpracy obejmuje:
  - 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;
  - 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
  - 5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
  - 6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń-rodzice poprzez mediacje;
  - 7) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
  - 8) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
  - 9) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;
  - 10) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
  - 11) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;



- 12)inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły, w tym działań reintegracyjnych zespołów klasowych.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.
5. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
- 1)spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
  - 2)spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - 3)informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 4)udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
  - 5)wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
  - 6)pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
- 6.Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
- 7.Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, biblioteką pedagogiczną, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

#### §31

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

#### §32

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### §33

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, psycholog, pedagog specjalny

3. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
5. Pomoc psychologiczno– pedagogiczną mogą wnioskować także:
  - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) Poradnia Psychologiczno –Pedagogiczna;
  - 4) dyrektor szkoły;
  - 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) pracownik socjalny;
  - 7) asystent rodziny;
  - 8) kurator sądowy.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

### §34

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej również w formach zorganizowanych – zgoda rodziców na udział dziecka w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Są to:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
Podstawa udzielania	Pomoc udzielana jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinia psychologiczno-pedagogiczna.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	Zajęcia trwają 45 minut.
Liczba uczestników	W zajęciach uczestniczy maksimum 8 osób.
Okres udzielania	Zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Pomoc udzielana jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający

	kwalfikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	Zajęcia trwają 45 minut.
Liczba uczestników	W zajęciach uczestniczy maksimum 8 osób.
Okres udzielania	Zgodnie z decyzją dyrektora.

### 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się .
Zadania	Korygowanie opóźnień pozwalających na uzyskanie osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Pomoc udzielana jest na podstawie orzeczenia, opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	Zajęcia trwają 45 minut.
Liczba uczestników	W zajęciach uczestniczy maksimum 5 osób.
Okres udzielania	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu, opinii.

### 4) zajęcia logopedyczne

Adresaci	Dzieci i uczniowie z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji
----------	-------------------------------------------------------------------------------

	językowej oraz utrudniają naukę.
Zadania	Prowadzenie terapii logopedycznej.
Podstawa udzielania	Pomoc udzielana jest na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub opinii.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	Zajęcia trwają 45 minut.
Liczba uczestników	W zajęciach uczestniczą maksimum 4 osoby.
Okres udzielania	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu, opinii.

#### 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w funkcjonowaniu społecznym
Zadania	Prowadzenie terapii emocjonalno-społecznej
Podstawa udzielania	Pomoc udzielana jest na podstawie orzeczenia, opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub opinii.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	Zajęcia trwają 45 minut.
Liczba uczestników	W zajęciach uczestniczą maksimum 10 osoby.
Okres udzielania	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu, opinii.

#### 6) zajęcia o charakterze terapeutycznym

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Zadania	Prowadzenie terapii emocjonalno-społecznej
Podstawa udzielania	Pomoc udzielana jest na podstawie orzeczenia, opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub opinii.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	Zajęcia trwają 45 minut.
Liczba uczestników	W zajęciach uczestniczą maksimum 10 osoby.
Okres udzielania	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, opinii.

2. Inne formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej, to:

- 1) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w ustalonych godzinach;
- 2) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców prowadzone przez nauczycieli Szkoły i współpracujące ze Szkoła placówki.

### §35

1.W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1)posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia 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 lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach;
- 2)posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3)posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;



- 4)nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5)posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2.W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem.
  - 3.Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.
  - 4.Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia, dzienniku elektronicznym lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
  - 5.Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli.
  - 6.Szkołę wspiera uczniów zdolnych poprzez:
    - 1) udzielanie im pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
    - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
    - 3) stymulowanie ich rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego;
    - 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
    - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
  7. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę: na lekcji, poza lekcjami, poza szkołą.
  - 8.Uczeń zdolny ma możliwość:
    - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

9. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości oraz umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

10. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

11. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno– wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

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

13. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele specjaliści.

14. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Drezdenku.

## § 36

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym 2 godziny tygodniowo.
- 1) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
3. W Szkole powołuje się Zespoły Wspierające uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o niedostosowaniu społecznym bądź zagrożeniem niedostosowania społecznego.
- 1) W skład zespołu wchodzi: wychowawca, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Szkole.
  - 2) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
4. Dla uczniów zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 37**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1. określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie pracy.
4. Nauczyciele realizują zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z przydziałem zadań w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.
5. Dyrektor i wicedyrektor Szkoły podczas prowadzonych obowiązkowych zajęć dydaktycznych podlegają identycznym regułom jak pozostali nauczyciele.

## § 38

1. Praca nauczyciela podlega ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

## § 39

### NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą.
2. Do zadań nauczycieli Szkoły w szczególności należy:
  - 1) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, rytmiczne realizowanie programów nauczania;
  - 2) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania;
  - 3) systematyczne doskonalenie zawodowe w zakresie merytoryczno – metodycznym przedmiotu oraz umiejętności wychowawczych;
  - 4) dokładna znajomość podstawy programowej, wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz programu nauczania i prawidłowa jego realizacja;
  - 5) opracowanie przynajmniej raz w roku planów pracy dydaktycznej, a w przypadku wychowawców – również planu działań wychowawczych zgodnie.
  - 6) dostosowanie wymagań w zakresie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i stworzenie w ten sposób każdemu uczniowi warunków do indywidualnego, optymalnego rozwoju;
  - 7) opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, zapoznanie z nimi uczniów i ich rodziców;
  - 8) informowanie wychowawcy klasy o konieczności objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną uczniów;
  - 9) uwzględnianie w swojej pracy opinii lub diagnozy poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym dostosowanie zakresu wymagań i metod pracy do zaleceń i możliwości intelektualnych dziecka;

- 10) systematyczna kontrola zeszytów uczniów i zadawanych prac domowych;
  - 11) prawidłowe i terminowe prowadzenie obowiązującej w szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 12) odpowiedzialne pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z harmonogramem;
  - 13) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych;
  - 14) dbałość o czystość i estetykę sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych;
  - 15) dbałość o przestrzeganie obowiązujących przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole;
  - 16) praca w zespołach zadaniowych i wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z przyjętego przez Radę Pedagogiczną planu pracy;
  - 16) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 17) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 18) przekazywanie rodzicom informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień ich dzieci.
3. Nauczyciel utrzymuje systematyczne kontakty i współpracę z rodzicami uczniów w zakresie:
- 1) zapoznawania rodziców z wymaganiami na poszczególne oceny śródroczne i roczne, obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) informowania o postępach i bieżących wynikach ucznia w nauce oraz o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
  - 3) udzielania porad i podnoszenia kultury pedagogicznej rodzin.

## § 40

### WYCHOWAWCA

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu dyrektor Szkoły powierzył funkcję wychowawcy. Wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
2. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie zespołu klasowego i warunków życia poszczególnych uczniów, ich zainteresowań, sytuacji wychowawczej i materialnej w rodzinie oraz warunków zdrowotnych i bytowych;
  - 2) koordynowanie działań zmierzających do udzielenia uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) tworzenie atmosfery wychowawczej sprzyjającej życzliwości, tolerancji, aktywności, współdziałaniu i koleżeństwu;
  - 4) kształtowanie i dbałość o właściwy stosunek uczniów do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 5) bieżąca kontrola spełniania obowiązku szkolnego;
  - 6) wyrabianie właściwych nawyków i norm zachowania się w grupie rówieśniczej i w stosunku do osób dorosłych;
  - 7) organizowanie życia zbiorowego klasy, w zakresie kultury, krajoznawstwa i turystyki, rekreacji, wypoczynku i rozrywki;
  - 8) wdrażanie uczniów do uczestnictwa w różnych formach aktywności społecznej w szkole i środowisku;
  - 9) wdrażanie do poszanowania mienia szkolnego i traktowania go jako wspólnego dobra;
  - 10) stwarzanie warunków dla prawidłowej pracy samorządu uczniowskiego, współdziałanie i udzielanie pomocy w realizacji zadań.

#### 4. Wychowawca współpracuje:

- 1) z nauczycielami uczącymi w jego klasie, szczególnie w zakresie koordynacji liczby prac domowych, terminów prac kontrolnych i równomiernego obciążania uczniów nauką w ciągu całego tygodnia;
- 2) z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole;
- 3) nauczycielem bibliotekarzem;
- 4) pielęgniarką;
- 5) wychowawcami świetlicy szkolnej;
- 6) z rodzicami swoich uczniów.

#### 5. Współpraca wychowawcy z rodzicami ma na celu:

- 1) zapoznanie z zasadami klasyfikowania i promowania oraz zasadami oceniania zachowania uczniów;
- 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach i bieżących wynikach w nauce, zachowaniu oraz o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a w przypadku klas ósmych – ocen końcowych;
- 3) informowanie o trudnościach, jakie mogą wystąpić na danym etapie rozwoju;
- 4) upowszechniania kultury pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) dążenie do integracji Szkoły ze środowiskiem;
- 6) diagnozowanie sytuacji dziecka w domu i pomoc w pokonywaniu trudności;
- 7) rozpoznawanie sytuacji materialnej dziecka.

## § 41

### WICEDYREKTOR

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 5) nadzór nad pracami Zespołów;
  - 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i jego korygowanie po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 11) kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
  - 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji powierzonych im zadań oraz ich doskonaleniu zawodowemu;



- 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 20) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w ramach kompetencji dyrektora Szkoły;
- 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 27) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 28) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom, zapewnieniu ładu i porządku w Szkole, a także na jej terenie;
- 29) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 30) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły;
- 31) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## PEDAGOG/PSYCHOLOG

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 9) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dreżdenku i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

## § 43

### LOGOPEDA

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## § 44

### **DORADCA ZAWODOWY**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## § 45

### **BIBLIOTEKARZ**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,

- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

## **§ 46**

### **WYCHOWAWCA ŚWIETLICY**

1. Wychowawcy świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## **§ 47**

### **PEDAGOG SPECJALNY**

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub

wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3) udział w Zespole wspierającym;

4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

6) wspieranie nauczycieli, w szczególności

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

2. Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej

## § 48

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Organizacją wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się wicedyrektor.

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych
- 3) Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej
  
- 4) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom
  
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
  
- 6) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom
  
- 7) Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadgimnazjalnych i systemie kształcenia ustawicznego
  
- 8) Współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań

## § 49

### ZESPOŁY ZADANIOWE

1. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole tworzą zespoły zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny;
  - 3) planowanie i udzielanie uczniom klasy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zadania zespołu w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 2) rozpoznanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w przypadku uczniów I etapu kształcenia – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 4) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 5) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. W Szkole mogą działać następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-fizycznych;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
  - 5) zespół nauczycieli języków obcych
5. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji wybranych programów nauczania;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) przygotowywanie badania wyników nauczania;
  - 5) ustalanie priorytetów w doskonaleniu nauczycieli;
  - 6) ustalanie harmonogramów imprez, wycieczek itp.;
  - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, m.in. prowadzenia lekcji koleżeńskich,
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 9) opiniowanie przygotowanych programów własnych lub innowacji pedagogicznych.
6. Wychowawcy klas wraz z pedagogiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole tworzą zespół wychowawczy. Jego pracami kieruje dyrektor Szkoły.



7. W Szkole mogą działać inne zespoły zadaniowo-problemowe, powoływane w celu realizacji bieżących zadań:
  - 1) zespół promocji zdrowia,
  - 2) zespół podnoszenia jakości nauczania,
  - 3) zespół promocji szkoły.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji trudnej, problemowej Dyrektor Szkoły może powołać zespół, w skład którego oprócz pracowników pedagogicznych wejdą przedstawiciele placówek wspierających działalność szkoły, tj. pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, kurator sądowy, przedstawiciel wymiaru sprawiedliwości, pracownik społeczny i in.
9. Pracami zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora na wniosek zespołów.

## **§ 50**

### **PRACOWICY NIEPEDAGOGICZNI**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni.
2. Obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Szkoły.
3. Sposób wywiązywania się z obowiązków i zachowania w stosunku do uczniów powinien służyć dzieciom jako wzór do naśladowania.
4. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
5. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie. Zasady i tryb oceny tych pracowników określają odrębne przepisy.

## Rozdział VII

### Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

#### §51

1. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny, platforma Teams, platforma Discord.
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów.
5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy i narzędzia Google.
6. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
  - 1) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - 2) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
  - 3) [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
  - 4) [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
  - 5) Youtube , blogi, inne
7. Z platform internetowych korzystają:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele.
8. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
  - 1) prowadzić lekcje online;
  - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
  - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
  - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
  - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
9. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

12. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

13. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

## § 52

1. Współpracą nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie videokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się / Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob”, „nb” nieobecny. Głosowanie w sprawach dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

## §53

1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

- a) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

7. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

8. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy

układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.

9. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,

2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,

3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

10. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.

11. Nauczyciele wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

## §54

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz z tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

## § 55

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
  - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
  - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
  - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
  - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

## §56

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.

## §57

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).



2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów**

#### **§ 58**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu.

#### **§ 59**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.

#### **§60**

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym wychowawca obowiązany jest informować rodziców:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 2) o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
  - 3) o terminie podania informacji o przewidywanych śródrocznych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
  - 4) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
2. Na każdym zebraniu wychowawca obowiązany jest informować rodziców o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

## § 61

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.

## § 62

1. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

- 1) czytanie, w tym technika, rozumienie i interpretacja treści;
- 2) pisanie, w tym graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych;
- 3) wypowiedzi ustne, w tym poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń;
- 4) obliczanie, w tym wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych;
- 5) wiedza o świecie, w tym znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk;
- 6) działalność artystyczna - plastyczna, muzyczna, techniczna;
- 7) rozwój ruchowy;
- 8) korzystanie z komputera;
- 9) język obcy.

2. Ocenianie semestralne i roczne klas I – III ma formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.

3. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.

4. Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej polega na gromadzeniu przez nauczyciela obserwacji i informacji o uczniu.

5. Nauczyciel zaznacza opanowane umiejętności i uwzględnia wysiłek dziecka, stosując następujące symbole literowe:

Wymagania	Oznaczenia literowe	Opis
Powyżej oczekiwań	W	Wspaniale
Zgodnie z oczekiwaniami	B	Bardzo dobrze
	D	Dobrze
Poniżej oczekiwań	P	Poprawnie
	S	Słabo
	J	Jeszcze nie potrafię

6. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.

### § 63

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Wymagania edukacyjne dla uczniów klas I-III z poszczególnych edukacji opracowuje zespół przedmiotowy edukacji wczesnoszkolnej. Uczniowie zostają z nimi zapoznani na początku roku szkolnego i są do wglądu uczniów i ich rodziców u nauczycieli/w salach lekcyjnych.

## § 64

1. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia rodziców uczniów o przewidywanej ocenie opisowej.
2. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie.
3. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.

## § 65

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 65. pkt. 1- 5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w § 65. pkt. 6.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele. Wymagania te zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Uczniowie zostają z nimi zapoznani na początku roku szkolnego i są do wglądu uczniów i ich rodziców u nauczycieli/w salach lekcyjnych.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 66

1. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w § 65. ust. 1.
2. W dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele zaznaczają nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np”, a nieobecność przy pomocy znaku „nb”.
3. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne w ciągu całego roku szkolnego. Podstawą wystawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej są:
  - 1) w przypadku przedmiotów, które odbywają się raz w tygodniu – minimum 3 oceny cząstkowe;
  - 2) w przypadku przedmiotów, które odbywają się częściej niż raz w tygodniu – minimum 5 ocen cząstkowych.
4. Sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia towarzyszy recenzja, w szczególności w przypadku prac literackich z języka polskiego, lub omówienie popełnionych błędów.
5. Każda ocena powinna być umotywowana uczniowi ustnie jako sygnał do dalszej pracy i doskonalenia własnych umiejętności i sprawności.
6. Uczeń jest zobowiązany pisać/wykonać wszystkie oceniane formy.
7. Brak zadania domowego skutkuje oceną niedostateczną. W przypadku braku zadania domowego lub błędnego wykonania uczeń przynosi je na najbliższe zajęcia.
8. Za pracę wykonaną niesamodzielnie – plagiat uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, którą poprawia w trybie poprawiania oceny.
9. Ocena klasyfikacyjna powinna wynikać z ocen cząstkowych; nie musi być jednak średnią arytmetyczną tych ocen.

## § 67

1. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawianie ocen ze sprawdzianów/prac klasowych/prac pisemnych/dyktand.
2. Sprawdziany/prace pisemne/dyktanda można poprawić w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania oceny.
3. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu 10 dni roboczych od momentu powrotu do szkoły lub po umówieniu się na termin z właściwym nauczycielem. Po upływie tego terminu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

4. Poprawa innych ocen odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania podczas konsultacji.

## § 68

1. Ocenę z przedmiotu ustala uczący tego przedmiotu nauczyciel, zgodnie z przyjętymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania wymaganiami edukacyjnymi.
2. Uczeń może być włączony przez nauczyciela i wychowawcę w proces oceniania przez:
  - 1) zastosowanie samooceny;
  - 2) ocenianie przez rówieśników;
  - 3) kontrolę wzajemną wykonywanych podczas zajęć zadań i ćwiczeń.
3. O dokonaniu samooceny bieżącej decyduje nauczyciel lub uczeń w zależności od potrzeb.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 69

1. Uczeń otrzymuje do domu pracę pisemną, którą musi odnieść do szkoły na najbliższą lekcję (nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne uczniów do zakończenia roku szkolnego – dokumentacja szkolna).
2. Rodzice potwierdzają swoim podpisem, że zapoznali się z pracą dziecka.
3. Jeśli uczeń nie dostarczy do szkoły pracy w wyznaczonym terminie, nie będzie mógł kolejnej pracy zabrać do domu.

## § 70

### 1. Formy oceniania obowiązujące w Szkole to:

- 1) sprawdzian/praca klasowa – przez sprawdzian/pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną; w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
- 2) krótkie prace pisemne/kartkówki – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut; jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a zapowiedziana - może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przez rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej w wyjątkiem prac zapowiedzianych;
- 3) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji;
- 4) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji;
- 5) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu;
- 6) zadania domowe;

2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.

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

5. Przy ocenianiu prac nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:



KLASY IV-VIII
poniżej 34% - niedostateczny
34% - 50% - dopuszczający
51% - 65% - dostateczny
66% - 80% - dobry
81% - 95% - bardzo dobry
od 96% – celujący

## § 71

1. Oceny z religii i etyki wystawiane są według tych samych reguł.
2. Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki uwzględniane są w średniej ocen, ale nie wpływają na wyniki klasyfikacji.

## §72

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki oraz wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza, w tym o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, na czas określony w tej opinii.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego doraźnie przez rodzica z pojedynczej lekcji, w przypadku złego samopoczucia, w formie wpisu do dzienniczka do wiadomości nauczyciela, który podejmuje decyzję o zwolnieniu.
3. W przypadku braku możliwości ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniowi zwolnionemu z zajęć edukacyjnych decyzją Dyrektora Szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”. Zapis ten umożliwia promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie Szkoły.

## § 73

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego 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 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 74

1. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
4. Rodzic składający taki wniosek zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określi zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż trzy dni przed klasyfikacją roczną.
5. Rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację, której kopię przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.

- a) Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w pkt. 3 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana.

## § 75

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

## § 76

### **OCENA Z ZACHOWANIA**

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

- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałości o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywania szacunku innym osobom.

## § 77

1. W I etapie edukacyjnym ocena zachowania jest oceną opisową.
2. W II etapie edukacyjnym ocena zachowania wystawiana jest według skali:
  - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny, w tym klasyfikacyjne, z zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę zachowania wystawia uczniowi wychowawca. W procedurze oceniania wychowawca zasięga opinii:
- 1) nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia edukacyjne;
  - 2) innych pracowników szkoły;
  - 3) uczniów klasy, w tym pod uwagę brana jest: samoocena ucznia, ocena zespołu klasowego.
5. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku.

## § 78

1. Wystawiając ocenę, za punkt wyjściowy - normę ogólną - przyjęto kryteria oceny dobrej.
2. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
  - 2) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 3) wykazuje się dużą inicjatywą w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
  - 4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli lub zespół klasowy;
  - 5) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez Szkołę;

6) dba o zdrowie i higienę swoją i innych, nie ulega nałogom, aktywnie zwalcza je w swoim otoczeniu.

4. Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega Statutu i regulaminów;
- 2) aktywnie działa na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- 3) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań;
- 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności, zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
- 5) dba o kulturę słowa i piękno języka ojczystego;
- 6) jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów;
- 7) udziela pomocy słabszym w nauce;
- 8) wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły;
- 9) właściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych;
- 10) zna i kultywuje tradycje Szkoły, szanuje symbole narodowe;
- 11) przyznaje się do winy, przeprasza, naprawia wyrządzoną szkodę;
- 12) przestrzega zasad bezpieczeństwa.

5. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się rzetelnie wypełniać obowiązki szkolne;
- 2) wypełnia polecenia nauczycieli, szanuje pracowników Szkoły;
- 3) kulturalnie zachowuje się w czasie lekcji i przerw;
- 4) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec innych;
- 5) pracuje w Szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
- 6) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- 7) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia;
- 8) jego wygląd i strój uczniowski spełnia obowiązujące w Szkole wymogi;
- 9) nie niszczy środowiska przyrodniczego;

10) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;

11) nie prowokuje konfliktów, kłótni, bójek, nie znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi.

6. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób zgodny z oczekiwaniami Szkoły, ale wykazuje chęć współpracy z nauczycielami;

2) ma lekceważący stosunek do pracowników i rówieśników lub młodszych;

3) sporadycznie dokucza innym, wdaje się w bójki z rówieśnikami, prowokuje kłótnie i konflikty, ale sam lub po interwencji pracownika Szkoły uznaje swój błąd i zadośćuczyni mu;

4) często nie przestrzega zasad czystości, higieny osobistej i otoczenia, odpowiedniego stroju uczniowskiego, zasad właściwego zachowania się;

5) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;

6) przeszkadza w prowadzeniu zajęć;

7) nie niszczy mienia społecznego, prywatnego i środowiska;

8) nie zawsze właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych;

7. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie siebie i środowiska;

2) działa w nieformalnych grupach;

3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi, stosuje szantaż lub zastraszanie;

4) nie szanuje mienia kolegów, szkolnego i społecznego, uszkadza i celowo niszczy rzeczy swoje i innych;

5) dopuścił się fałszerstwa dokumentacji szkolnej;

6) nagminnie nie przestrzega zasad czystości, higieny osobistej i otoczenia, odpowiedniego stroju uczniowskiego, zasad właściwego zachowania się;

9) ulega nałogom;

10) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

8. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób;
- 2) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie przygotowuje się do zajęć, nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielami;
- 3) odrzuca oferowaną mu pomoc w nauce;
- 4) wulgarnie odnosi się do kolegów i osób dorosłych;
- 5) uczestniczy w negatywnych grupach rówieśniczych;
- 6) jest agresywny, znęca się słownie i czynnie nad kolegami, nagminnie prowokuje konflikty, wdaje się w bójkę, stosuje szantaż, zastraszanie wyłudzenie np. pieniędzy;
- 7) dewastuje mienie szkolne i społeczne;
- 8) ulega nałogom i wciąga w nie kolegów;
- 9) stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nie wykazuje poprawy mimo stosowania różnych środków zaradczych;
- 10) nie usprawiedliwia nieobecności, notorycznie spóźnia się na zajęcia.

## **§ 79**

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.

## **§ 80**

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

- 1) nauczyciele uczący i nauczyciele wspomagający wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;

- 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odnotowuje się w zeszytach spostrzeżeń.
3. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie wychowawczej, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę a odbycie rozmowy zanotowane jest w zeszytach spostrzeżeń.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 81

1. Na miesiąc przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
3. Rodzic (prawny opiekun) ucznia składa pisemny wniosek w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od przekazania informacji, o przewidywanej rocznej ocenie zachowania
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wychowawca klasy,
  - b) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący ucznia,
  - c) dyrektor.
5. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji na swój pisemny wniosek
6. Komisja analizuje uwagi i pochwały otrzymane przez ucznia, sprawdza poprawność przyznanych punktów i ponownie ustala ocenę z zachowania.
7. Uczeń ma prawo podwyższenia oceny z zachowania poprzez zdobywanie pochwał/ uwag pozytywnych przez cały rok szkolny w celu podwyższenia oceny z zachowania.



## § 82

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

## § 83

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną analizując uzyskane punkty przez ucznia.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 84

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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, przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna Szkoły może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Umotywowane podanie ucznia lub rodziców rozpatruje Rada Pedagogiczna Szkoły na swoim posiedzeniu i podejmuje decyzję zwykłą większością głosów. Decyzja jest ostateczna.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń, spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Egzamin klasyfikacyjny w ust. 2 i ust. 3 przeprowadza egzaminator w obecności nauczyciela specjalisty od tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzaminatorem jest nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, z których uczeń nie został klasyfikowany lub wyznaczony przez dyrektora inny nauczyciel specjalista od tych samych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny powinien być dostosowany do możliwości ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych oraz

informatyki/zajęć komputerowych. Egzamin klasyfikacyjny z w/w zajęć ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres materiału podany przez nauczyciela.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora Szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 85

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Egzamin poprawkowy (część pisemna i ustna) nie powinien trwać w sumie dłużej niż 90 minut.
9. Uczeń zdający część ustną egzaminu powinien mieć możliwość przygotowania się do odpowiedzi w czasie nie dłuższym niż 20 minut.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## § 86

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
  - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;

- 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
3. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy.
4. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę wystawił, na pracy ucznia w sposób ustalony przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
6. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek, w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
7. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

## § 87

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. 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 zajęcia te są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Promocja, o której mowa w pkt. 3, nie przysługuje uczniowi, który kończy szkołę.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia I- III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału

po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## **§ 88**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ósmej do ogólnopolskiego sprawdzianu;
- 3) przystąpił w klasie 8 do ogólnopolskiego sprawdzianu.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

## **§ 89**

1. Katalog praw ucznia wynika z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych aktów prawnych.

1) Uczeń ma prawo do informacji, czyli do:

- a) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, stosownych do jego wieku i zdolności percepcji;
- b) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach zwłaszcza o przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach;
- c) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen;
- d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego;

- e) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw.
- 2) Uczeń ma prawo do nauki, czyli do:
- a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
  - b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej, i języka;
  - c) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie.
- 3) Uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:
- a) możliwości wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem;
  - b) możliwości wyrażania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
  - c) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie zwłaszcza w sytuacji konfliktu.
- 4) Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:
- a) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - c) ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej.
- 5) Uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
- a) zakaz stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
  - b) poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
  - c) poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia.
- 6) Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:
- a) uczeń ma prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, który, po rozpatrzeniu sprawy, w jego imieniu podejmuje negocjacje z nauczycielem;
  - b) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub rady pedagogicznej do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć

. odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców chyba, że przepisy stanowią inaczej;

c) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje im prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka,

d) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w Statucie.

## 2. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:

1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy;

2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

3) jego rodzice mają prawo do ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

## 3. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnętrznych regulaminów, umów i zarządzeń dyrektora dotyczących:

1) samorządności uczniowskiej – uczniowie mają prawo do:

a) opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów;

b) wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie;

c) uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy samorządu uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w szkole i organizacji wolontariatu;

d) wyboru rzecznika praw ucznia spośród nauczycieli;

e) zgłaszania swoich problemów rzecznikowi praw ucznia, pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy;

f) udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej, przydzielonej klasie według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę.

2) przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych – uczeń ma prawo do:

a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;

b) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści;

c) odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej;

d) weekendów i ferii szkolnych bez zadawanych prac



## § 90

1. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.
2. W przypadku niezadowolającej decyzji, rozstrzygnięcia skargi przez dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.
3. W przypadku wystąpienia sporu/ konfliktu między uczniem i nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora szkoły lub odpowiedni organ nadzorujący szkołę, o ile rozstrzygnięcie dyrektora jest niezadowolające.

## § 91

### OBOWIĄZKI UCZNIA

#### 1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień statutu, zarządzeń dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i regulaminów szkolnych;
- 2) właściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, w szczególności:
  - a) punktualne i systematyczne przychodzenie na wszystkie zajęcia;
  - b) rozpoczynanie i kończenie zajęć w ustalonym porządku;
  - c) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
  - d) okazywanie szacunku nauczycielom i innym uczniom;
  - e) prowadzenie zeszytów przedmiotowych w obowiązujący sposób;
  - f) umożliwianie sobie i innym uczniom pełnego uczestnictwa w zajęciach;
  - g) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 3) strój galowy – uroczystości szkolne: dla dziewcząt: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica /długość nie może być krótsza niż do połowy uda/, czarne lub granatowe spodnie czarna lub granatowa sukienka; dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie (rozpoczęcie i zakończenie zajęć szkolnych, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości oraz inne uroczystości szkolne podane przez wychowawcę)

- 4) strój na lekcje wychowania fizycznego: zmienna biała bawełniana koszulka z krótkim rękawem lub dres, sportowe zmiennie spodnie, obuwie zmiennie sportowe
  - 5) codzienny strój szkolny: – dla dziewcząt: bluzki, sweterki odpowiedniej długości do bioder, sukienki, spódnice, spodnie: dla chłopców: koszulki, bluzy, swetry, spodnie.
  - 6) Uczniowie nie noszą czapek i nie zakładają kapturów w budynku szkolnym.
  - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
  - 8) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
  - 10) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności w szkole w określony niżej sposób:
    - a) usprawiedliwienie ma formę pisemną, zawiera wskazanie przyczyny nieobecności i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby (dziennik elektroniczny);
    - b) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, nie później niż do 14 dni roboczych po powrocie z nieobecności;
  - 11) przestrzegania niżej określonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 12) przestrzegania zasad zwalniania z zajęć edukacyjnych:
    - a) zwolnienie ma formę pisemną;
    - b) jest podpisane przez uprawnioną osobę;
  - 13) dbania o mienie szkoły;
  - 14) poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją i ceremoniałem szkoły;
  - 15) okazywania szacunku obecnym oraz byłym nauczycielom i pracownikom szkoły;
  - 16) dbania o miejsca pamięci narodowej powierzone opiece szkoły;
  - 17) dbanie o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy.
2. Podczas obchodów świąt państwowych i szkolnych, tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz innych sytuacjach określonych przez Dyrektora Szkoły uczeń obowiązany jest nosić strój galowy, w skład którego wchodzi: biała koszula lub bluzka, czarne/granatowe spodnie lub spódnica.

## § 92

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
- 2) pracę na rzecz Szkoły, innych uczniów/społeczności Szkoły,
- 3) wzorową postawę,
- 4) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, sztuce.

## § 93

1. Ustala się następujące formy nagród:

- 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
- 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 3) pochwała ustna dyrektora w obecności uczniów;
- 4) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 6) list pochwalny do ucznia i jego rodziców;
- 7) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
- 8) nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców.

## § 94

### NAGRODY

1. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) zespołu wychowawczego,

- 3) Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) Rady Rodziców, z zastrzeżeniem § 93 ust. 1 pkt. 1,2,8.
2. Nagrody w formie określonej w § 93 ust. 1 pkt. 4,5,6 przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz komisji stypendialnej. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium określa obowiązujący regulamin.
  4. Nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców przyznawane są przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej. Zasady przyznawania tych nagród określa regulamin Rady Rodziców.
  5. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.
  6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni od dnia złożenia pisma i informuje, w formie pisemnej rodziców ucznia o zajęтым stanowisku.
  7. W przypadku niezadowolającej decyzji dyrektora szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## **§ 95**

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia statutu szkoły stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.

## **Rozdział X**

### **RODZICE UCZNIÓW**

#### **§ 96**

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) występowania do organów Szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
- 2) zapoznania się ze Statutem Szkoły i dokumentami programowymi Szkoły;
- 3) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
- 4) uzyskiwania informacji o prawach Dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
- 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
- 6) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym Szkoły.

#### **§ 97**

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniem.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwiania jego nieobecności w sposób określony w Statucie Szkoły;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

3. Rodzice są obowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno-wychowawczy oraz aktualnym stanie zdrowia dziecka. 4. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, Szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 98

1. Organy Szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra Szkoły.
2. Rodzice zasłużenie w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i Szkoły są nagradzani listami gratulacyjnymi.

## § 99

### ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. W przypadku zaobserwowania sytuacji niepokojącej osoba obserwująca zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania o zajściu dyrektora szkoły.
3. Obrazy z godzin wieczornych i nocnych przeglądane są następnego dnia.
4. Zapisy monitoringu mogą być zapisywane na nośnikach zewnętrznych przez osobę wyznaczoną na piśmie przez dyrektora szkoły i gromadzone, np. do momentu wyjaśnienia zajścia.
5. Obraz przechowywany jest na dysku twardym przez 7 dni.
6. Prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystania go do działań wewnętrznych szkoły posiada dyrektor szkoły oraz upoważnione przez dyrektora osoby.
7. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
8. W przypadku naruszenia prawa nagranie zostanie przekazane policji i stanie się materiałem dowodowym.
9. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

## § 100

1. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach, w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
3. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny. W czasie pobytu na terenie szkoły, telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane do plecaka/torby (dotyczy to również słuchawek).
4. W czasie pobytu ucznia w szkole kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawców klas.
5. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń zawiera *Regulamin korzystania z telefonów komórkowych*

## Rozdział XI

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

## § 101

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się wskazana przez Dyrektora Szkoły osoba.
3. Poczёт sztandarowy (3 osoby) zostaje wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowý”.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych:
  - 1) (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
5. W przypadku, gdy poczёт sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
6. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
8. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
9. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
  - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
11. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
12. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
14. Opis zachowania uczniów w trakcie obecności sztandaru
- 1) wprowadzenie sztandaru: „Bacność” „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę



swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna). Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu szkoły” Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

2) wyprowadzenie sztandaru: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

15. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. Zasady przekazania sztandaru zawiera odrębny dokument.

16. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem

## § 102

### **Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole.**

1.Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Szkoła Podstawowa w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego

2.Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3.Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4.Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5.Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1)w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

2)jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;

3)w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6.Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 103**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego” uchwalony w 2019r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022.