

# STATUT

## Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Zbąszyniu

*Tekst jednolity po zmianach z 31 sierpnia 2022 r.*

### **Misja szkoły:**

Pomagamy naszym uczniom budować wiarę we własne możliwości: pracujemy z ich zasobami, talentami, możliwościami. Wspieramy ich i obdarzamy zaufaniem.

### **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Ustawa z 9 czerwca 2022 o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

## **Spis treści**

1. Informacje o szkole
2. Cele i zadania szkoły
3. Organy szkoły
4. Organizacja pracy szkoły
5. Nauczyciele i pracownicy szkoły
6. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
7. Uczeń Szkoły
8. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym
9. Ceremoniał pocztu sztandarowego
10. Procedury działań interwencyjnych
11. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły
12. Funkcjonowanie szkoły w czasie pandemii
13. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Regulaminy
15. Postanowienia końcowe

# **Rozdział 1**

## **Informacje o szkole**

### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Zbąszyniu, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Zbąszyniu przy ul. Mostowej nr 10.

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zbąszyń.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Zbąszyń, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Zbąszyń.
4. Obsługę finansową szkoły prowadzi Referat Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Zbąszyń.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa im. A. Fiedlera w Zbąszyniu.
6. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera, 64-360 Zbąszyń, ul. Mostowa 10, Tel. (68) 3866085, REGON 970571154, NIP 923-14-51-960.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 3.**

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, do których zastosowanie mają przepisy rozdziału 2 Statutu.
4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym Uchwałą-Nr XXIII/247/2017 Rady Miejskiej Zbąszynia z dnia 27 marca 2017 r. szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

### **§ 4.**

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;
  - 2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§ 5.**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
- 12) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
- 13) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia możliwości korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) sali terapii logopedycznej,
  - c) sali terapii pedagogicznej,
  - d) biblioteki i czytelnicy,
  - e) świetlicy,
  - f) sali gimnastycznej,
  - g) urządzeń sportowych i placu zabaw,
  - h) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
  - i) stołówki szkolnej,
  - j) szatni,
  - k) pomieszczeń do prac administracyjnych i obsługowych szkoły.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły w współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

#### **§ 6.**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich

indywidualnych potrzeb;

- 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.

2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu

wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 7.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem, psychologiem szkolnym, wychowawcami klas i rodzicami.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy na lekcji, a także w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 2) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

4. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Tomysłu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

6. Pomoc udzielana jest zgodnie z opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek wychowawcy po konsultacji z nauczycielami przedmiotu i rodzicami lub na wniosek rodzica lub ucznia.

7. Opinie, orzeczenia, zaświadczenia lekarskie, decyzje o niepełnosprawności rodzice dostarczają do sekretariatu szkoły.

8. Kopie ww. dokumentów są przekazywane odpowiedniemu pedagogowi.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna wdrażana jest w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia opinii/orzeczenia, chyba, że arkusz organizacyjny mówi inaczej.
10. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej rozpoczynają się w danym roku szkolnym nie później niż 1 października.
11. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu ppp.
12. Uczeń, który nie uczestniczy regularnie w zajęciach, po uprzednim powiadomieniu rodziców, zostaje wykreślony z zajęć.
13. W zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych mogą uczestniczyć uczniowie nieposiadający opinii pod warunkiem posiadania wolnych miejsc w grupie.
14. W celu uzyskania dodatkowego wsparcia i oceny podejmowanych działań, mogą być organizowane spotkania z udziałem specjalisty, w którym rodzic może wziąć udział.
15. Zadania w ramach udzielanej pomocy:
  - 1) Dyrektor:
    - przygotowuje plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwaną dalej ppp, na dany rok szkolny,
    - dokonuje modyfikacji planu w trakcie roku szkolnego,
    - zatwierdza lub modyfikuje propozycje zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - do 30 września przedstawia radzie pedagogicznej i rodzicom plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym,
    - prowadzi i aktualizuje wykaz uczniów objętych ppp w szkole,
    - kontroluje realizację ppp przez nauczycieli, nauczycieli specjalistów, wychowawców, pedagoga oraz psychologa i logopedę.
  - 2) Szkolny zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - składa się z pedagoga i psychologa, wychowawcy danego oddziału, nauczycieli specjalistów, w razie potrzeb nauczycieli uczących danego ucznia,
    - ustala formy pomocy, okres udzielania pomocy i proponuje wymiar godzin,
    - dokonuje analizy efektywności udzielanej pomocy.Przewodniczącym zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog. Przewodniczący zespołu kieruje pracą zespołu i przygotowuje wraz z zespołem propozycje ppp, analizę efektywności udzielanej pomocy, które przedstawia dyrektorowi. Przewodniczącym zespołu w przypadku ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym jest osoba wskazana przez dyrektora. Przewodniczący przygotowuje wraz z zespołem przy współpracy rodziców indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny i wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia i przedstawia ją dyrektorowi, a następnie przekazuje kopię dokumentu rodzicom.
  - 3) Pedagog:
    - planuje i koordynuje bieżącą ppp w szkole,
    - przygotowuje informację pisemną dla rodzica o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin, którą przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi,
    - przygotowuje i przeprowadza warsztaty, szkolenia, konsultacje, pogadanki dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
    - udziela porad rodzicom,
    - rozwiązuje bieżące problemy uczniów oraz prowadzi zintegrowaną ppp uczniom tego wymagającym,
    - prowadzi zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, kompetencje emocjonalno-społeczne, o charakterze terapeutycznym,
    - współpracuje z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami,
    - przygotowuje sprawozdanie częściowe z ppp udzielanej uczniom w szkole w pierwszym półroczu i końcowe na koniec roku szkolnego lub inne sprawozdania z ppp na polecenie dyrektora.

#### 4) Wychowawca:

- zapoznaje nauczycieli uczących danego ucznia z opinią/orzeczeniem i wprowadza wskazania z opinii/orzeczenia do dziennika elektronicznego,
- odpowiada za bieżące kontrolowanie uczestnictwa ucznia w przyznanych zajęciach ppp,
- współdziała z rodzicami, informuje o postępach i problemach ucznia oraz przekazuje analizę efektywności pomocy udzielanej w danym roku szkolnym,
- przekazuje informacje dyrektorowi lub pedagogowi o konieczności objęcia ucznia ppp w trakcie bieżącej pracy z uczniem lub podjęcia działań zmierzających do zdiagnozowania ucznia przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- sporządza opinię o uczniu do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji współdziałających ze szkołą w sprawach wychowawczych i edukacyjnych ucznia lub na wniosek rodzica, po konsultacji z nauczycielami oraz pedagogiem i przedstawia ją dyrektorowi,
- przygotowuje sprawozdanie z działań ppp udzielanych uczniom w danym oddziale i przekazuje je pedagogowi.

#### 5) Nauczyciele:

- zgłaszają wychowawcy konieczność objęcia ucznia ppp,
- informują wychowawcę o postępach i problemach ucznia,
- w ramach bieżącej pracy z uczniem objętym pomocą dostosowują treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
- dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię/orzeczenie.

#### 6) Nauczyciele realizujący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub specjalistyczne:

- przygotowują na początku roku szkolnego program pracy z uczniem lub grupą uczniów (program powinien zawierać cele, metody, opis osiągnięć, metody i formy pracy, ocenę postępów i wnioski do dalszej pracy),
- dwa razy w roku szkolnym oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują pisemnie wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, wnioski te przekazują wychowawcy.

7) Nauczyciele realizujący zajęcia indywidualne przygotowują indywidualny program zajęć z uwzględnieniem konieczności realizacji podstawy programowej ucznia oraz doboru metod i form pracy dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### 8) Rodzice:

- kontaktują się osobiście lub telefonicznie z wychowawcą i nauczycielami w celu uzyskania informacji o postępach i problemach dziecka,
- biorą aktywny udział w rozwiązywaniu problemów dziecka,
- monitorują u wychowawcy obecność dziecka na zajęciach w ramach ppp,
- po uzyskaniu opinii z poradni o konieczności objęcia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, rodzice wnioskują do dyrektora o wymiar i rodzaj indywidualnych zajęć ucznia,
- w przypadku dzieci wybitnie uzdolnionych, rodzice wnioskują do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy o indywidualny program lub tok nauki,
- mogą upoważnić szkołę do złożenia w ich imieniu wniosku do poradni

### § 8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe

- i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne, korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
- 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności,
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### **§ 9.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### **§ 10.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

#### **§ 11.**

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### **§ 12.**

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi szkoły.
2. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
3. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;



- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
- 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
- 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 13.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) dziesięciminutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
  - 5) dwudziestominutową przerwę śniadaniową.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale 4 Statutu oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

### **§ 14.**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie

informuje się rodziców.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 15.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 16.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza; kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 2) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) Dyrektora publicznej szkoły podstawowej;
- 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

#### **§ 17.**

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje Dyrektor.

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole i ustalać dla nich zakres zadań i uprawnień.

#### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 18.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły” który określa:

- 1) organizację zebrań;

- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie, formie (stacjonarnej, zdalnej lub obiegowej) i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje Rady Szkoły określone w ustawie.
  5. Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa, a nieobecność trzeba usprawiedliwić.
  6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
  7. Na wniosek członków Rady Pedagogicznej Dyrektor jako przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne.
  8. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 19.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 20.**

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) trzyosobowa rada samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu”.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
7. Dyrektor określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opiekuna samorządu.

#### **§ 21.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor organizuje wspólne spotkania przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## **§ 22.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 23.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie kilkudniowych wycieczek. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

## **§24.**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów,
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
  - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy;
  - 7) organizację wydawania obiadów;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy

stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kącikach zabaw.

5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w salach lekcyjnych i salach gimnastycznych.

7. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 25.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

1) w klasach I-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

2) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;

3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,

c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,

4) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

### **Wolontariat w szkole**

#### **§ 26.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.

5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizują opiekunowie w porozumieniu z wychowawcą oddziału i w uzgodnieniu z rodzicami.

6. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.

7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

8. Opiekun wolontariatu dokumentuje aktywność społeczną uczniów w formie wolontariatu oraz ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## Organizacja biblioteki szkolnej

### § 27.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i

multimedialnych programów edukacyjnych.

10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

#### **§ 28.**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora/kierownika świetlicy, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego nauczyciela.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
12. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
13. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
14. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
15. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowują nauczyciele świetlicy w terminie do 15 września, a zatwierdza Dyrektor.

## **Organizacja stołówki szkolnej**

### **§ 29.**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów jednodaniowych i dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Wykaz posiłków wydawanych w stołówce w ramach dożywiania uczniów, w tym dożywiania uczniów przebywających w świetlicy, uzgadniany jest z Radą Rodziców.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
8. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.30.



## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§30.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) logopeda;
  - 6) bibliotekarz;
  - 7) wychowawca świetlicy;
  - 8) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 9) inny nauczyciel specjalista.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

#### **§ 31.**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej – wypełnianie dziennika elektronicznego;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## **Wychowawca oddziału**

### **§32.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

## **Nauczyciele specjaliści**

### **§ 33.**

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:
  - 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami, jeżeli jej wymagają;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
  - 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
  - 6) koordynowanie pomocy udzielanej przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
  - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
  - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

### **§34.**

1. Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

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

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

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

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

### **§ 35.**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;

3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących

- prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 36.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 37.**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

### **§ 38.**

1. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi szkoły.

## **Pracownicy administracji i obsługi**

### **§ 39.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 1974 r. nr 24 poz. 141 ze zm.) i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

### **§ 40.**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy

# **Rozdział 6**

## **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

### **Tryb oceniania**

#### **§ 41.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

#### **§ 42.**

1. Ocenianie bieżące w klasach I-III ma na celu:
  - 1) poinformowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie uczniów do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. W klasach I-III oceny bieżące ustala się według sześciostopniowej skali liczbowej (od 1 do 6) o następującym znaczeniu:
  - 1) 6 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli w danej klasie opanował pełny zakres wiedzy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach i zawodach;
  - 2) 5 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) 4 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) 3 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych. Może mieć braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Niektóre zadania wykonuje

- przy pomocy nauczyciela;
- 5) 2 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy. Nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych zadań;
  - 6) 1 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim, elementarnym, stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.
3. W pracach kontrolnych, sprawdzianach, testach itp. uczeń otrzymuje informację o liczbie zdobytych punktów.
4. Dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu:
- 1) 6 - Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i je rozwijasz. Należą ci się gratulacje.
  - 2) 5 - Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj! Tak się staraj nadal.
  - 3) 4 - Dobrze pracujesz. Włóż więcej wysiłku w podejmowane zadania/prace, a osiągniesz jeszcze lepsze wyniki.
  - 4) 3 - Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze, konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.
  - 5) 2 - Zbyt mało pracujesz i osiągasz słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
  - 6) 1 - Osiągasz niezadowolające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Możesz to pokonać, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.
5. W klasach I – III z prac pisemnych ustala się następujące progi procentowe na poszczególne punkty:
- 1) 0%-29% - 1p.
  - 2) 30%-49% - 2p.
  - 3) 50%-74% - 3p.
  - 4) 75%-84% - 4p.
  - 5) 85%-94% - 5p.
  - 6) 95%-100% - 6p.
6. Podczas oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) lub minus (-).
7. We wrześniu lub październiku w klasach I przeprowadza się diagnozę wstępną dziecka.
8. Uczniowie klas III w II półroczu oceniani są wg skali ocen obowiązującej w klasach IV-VIII.
9. Ocena z religii wystawiana jest wg zasad ujętych w PZO tego przedmiotu.
10. Ocena semestralna i roczna jest oceną opisową sporządzoną na podstawie obserwacji ucznia i zanotowanych w dzienniku informacji.
11. Ocenianiu podlegają:
- 1) testy;
  - 2) sprawdziany;
  - 3) kartkówki;
  - 4) odpowiedzi ustne;
  - 5) recytacja;
  - 6) prace pisemne;
  - 7) praca na lekcji;

- 8) formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne;
  - 9) zadania domowe.
12. Procedury sprawdzania:
- 1) Sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, a przeprowadza się je po realizacji kolejnych partii materiału określonych przez nauczyciela.
  - 2) Kartkówki nie muszą być zapowiedziane.
  - 3) Prace pisemne uczeń otrzymuje sprawdzone w ciągu 14 dni.
  - 4) Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu lub testu.
  - 5) W sytuacjach losowych uczeń musi nadrobić zaległe partie materiału podlegające sprawdzaniu na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.
  - 6) Aktywność na lekcjach odnotowywana jest w dzienniku znakiem „+”.
  - 7) Brak zadania domowego odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym postawieniem znaku „-”. Na uzupełnienie brakującego zadania uczeń otrzymuje jeden dzień.
13. Rejestrowaniu osiągnięć i postępów uczniów służą:
- 1) zeszyty ucznia;
  - 2) prace pisemne (dyktanda, kartkówki, sprawdziany, testy);
  - 3) karty pracy;
  - 4) dzienniki zajęć;
  - 5) prace plastyczno-techniczne w teczkach i na wystawach;
  - 6) semestralna i roczna ocena opisowa.
14. Prace pisemne i karty pracy udostępniane są na bieżąco rodzicom, a następnie przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
15. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów informowani są na bieżąco o poziomie osiągnięć i zachowaniu podczas ogólnoszkolnych spotkań wszystkich nauczycieli z rodzicami. Terminy spotkań są ustalane corocznie na początku roku szkolnego.
16. W związku z oceną opisową nie wylicza się w dzienniku elektronicznym średniej ważonej. Przyporządkowuje się jedynie kolor do wskazanej kategorii:
- 1) aktywność – fioletowy;
  - 2) bieżąca – czarny;
  - 3) kartkówka – zielony;
  - 4) sprawdzian – czerwony;
  - 5) zadanie domowe – niebieski.
17. Uczniom posiadającym opinię PPP dostosowuje się wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
18. Ocenę śródroczną rodzic/prawni opiekun otrzymuje po zakończeniu semestru na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III.).
19. Ocenę roczną rodzic/prawni opiekun otrzymuje w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

#### **§ 43.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów w klasach IV – VIII odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-



wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §56 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

### **Skala ocen i jawność oceny**

#### **§ 44.**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

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

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) gdzie są zamieszczone :

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania;
- 5) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Fakt powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów)wychowawca odnotowuje w dzienniku.

5. Przekazywane przez nauczyciela informacje o których mowa w ust. 2 pkt. 1,2,3 oraz ust.3 pkt.1, 2 przedstawione w formie pisemnej, złożone w sekretariacie szkoły, są do wglądu dla

uczniów, rodziców (prawnych opiekunów).

#### **§ 45.**

1. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) formy ustne: odpowiedź, wypowiedź w klasie, recytacja, prezentacja lub inne formy zaproponowane przez nauczyciela;
- 2) formy pisemne:
  - a) prace klasowe,
  - b) sprawdziany; obejmują materiał z działu programowego; zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym; w ciągu dnia odbyć może się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy pod warunkiem, że co najmniej jeden z nich będzie z języka obcego,
  - c) kartkówki jako pisemna forma sprawdzenia stanu przygotowania ucznia do bieżącej lekcji, obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji; może być niezapowiedziana,
  - d) zadania domowe,
  - e) zeszyt ćwiczeń,
  - f) odpowiedź ustna,
  - g) karty pracy,
  - h) aktywność,
  - i) praca na lekcji,
  - j) konkursy,
  - k) prezentacja,
  - l) projekt,
  - m) dyktanda, pisanie ze słuchu,
  - n) testy,
  - o) prace dodatkowe (np. referat);
- 3) formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne.

2. Zapowiedziane sprawdziany i inne formy sprawdzania osiągnięć ucznia nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

#### **§ 46.**

1. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy. Uczeń może poprawić ocenę w terminie, formie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

2. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

3. Ocena z poprawy zostaje dopisana do dziennika jako druga ocena z wagą taką samą, jak waga poprawianej oceny z wyjątkiem §46 ust. 4

4. Jeżeli uczeń z poprawy otrzyma ocenę niższą lub taką samą, jak ocena poprawiana, to ocenę z poprawy wpisuje się z wagą 0.

5. W ocenianiu w szkole stosuje się średnią ważoną.

6. Ocnom cząstkowym z zajęć dydaktycznych przypisuje się następujące wagi:

- 1) sprawdzian, praca klasowa - waga 5 - 6;
- 2) kartkówka - waga 3 - 4;
- 3) odpowiedź ustna - waga 3 - 4;
- 4) aktywność, praca na lekcji - waga 3 - 4;
- 5) aktywność na lekcji wychowania fizycznego - waga 6;
- 6) konkurs, etap szkolny - waga 3 - 4;
- 7) konkurs, etap pozaszkolny; projekt edukacyjny długoterminowy - waga 5 - 6;
- 8) projekt edukacyjny, doświadczenia - waga 3 - 4;
- 9) referat, prezentacja - waga 3 - 4;

- 10) zadanie domowe - waga 1 - 2;
- 11) zeszyt ćwiczeń - waga 1 - 2;
- 12) zeszyt lekcyjny - waga 1 - 2;
- 13) inne - waga 1 - 2.

7. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, szczegółowe zasady ich zaliczania zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

#### **§ 47.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Informowanie o bieżących ocenach odbywać się będzie drogą elektroniczną. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą także uzyskiwać informacje o ocenach poprzez rozmowy z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, dyrekcją, wychowawcą podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczycieli.

#### **§ 48.**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w szkole ustala się w stopniach według 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. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

#### **§ 49.**

1. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.

2. W klasach IV – VIII z prac pisemnych ustala się następujące progi procentowe na poszczególne oceny:

- 1) 95%-100% - celujący (6);
- 2) 85%-94% - bardzo dobry (5);
- 3) 71%-84% - dobry (4);
- 4) 50%-70% - dostateczny (3);
- 5) 35%-49% - dopuszczający (2);
- 6) 0%-34% - niedostateczny (1).

Dla ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” odpowiednio, gdy zdobyte punkty są maksymalną i minimalną ilością punktów możliwych do zdobycia na daną ocenę.

3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

## **§ 50.**

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt. 1. ustawy o systemie oświaty, dostosowuje się 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, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 11 ustawy;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

## **§ 51.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 52.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 53.**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### **§ 54.**

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
  - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną;
  - 2) II okres z klasyfikacją roczną.
2. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.

### **§ 55.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciele informują uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących ocenach, przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, ustalonych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanych i ustalonych ocenach zachowania drogą elektroniczną.

### **§ 56.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust.2, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne.
3. Otrzymana na koniec I okresu lub na koniec roku szkolnego średnia ważona stanowi wartość szacunkową i nie może być interpretowana jako ocena śródroczna/roczna, przy której wystawieniu uwzględnia się także indywidualne postępy ucznia, jego zaangażowanie oraz inne przypadki szczególne.
4. Ocena śródroczna i roczna nie może być niższa niż ocena wynikająca ze średniej ważonej:

niedostateczny	1,00 - 1,74
dopuszczający	1,75 - 2,50
dostateczny	2,51 - 3,50
dobry	3,51 - 4,50
bardzo dobry	4,51 - 5,30
celujący	5,31 - 6,00
5. Ocena śródroczna i roczna może być o jeden stopień wyższa niż ta wynikająca ze średniej ważonej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, w miarę możliwości, stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 57.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §67 i §69.
3. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §69.

## § 58.

1. W klasach IV –VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych 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. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) zdobył umiejętności i wiadomości określone w podstawach programowych przewidzianych w programie danej klasy oraz;
- b) samodzielnie twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- d) proponuje rozwiązanie nietypowe,
- e) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia;

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) zdobył umiejętności i wiadomości określone w podstawach programowych przewidzianych w programie danej klasy oraz;
- b) opanował treści i umiejętności na poziomie wymagań dopełniających z danych zajęć edukacyjnych,
- c) zdobył pełen zakres umiejętności i posiadał pełen zakres wiedzy określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- d) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiedzą,
- e) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, wykorzystując wiedzę z różnych źródeł,
- f) potrafi zastosować posiadane umiejętności i wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) zdobył umiejętności i wiadomości określone w podstawach programowych przewidzianych w programie danej klasy oraz;
- b) opanował treści i umiejętności na poziomie wymagań rozszerzonych z danych zajęć edukacyjnych,
- c) zdobył umiejętności i wiedzę na poziomie podstaw programowych przewidzianych w danej klasie poszerzone o wybrane, bardziej złożone aniżeli elementy treści zaliczanych do wymagań podstawowych,
- d) poprawnie stosuje zdobyte umiejętności i wiadomości użyteczne w działalności

- szkolnej i pozaszkolnej,
- e) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) zdobył umiejętności i wiadomości określone w podstawach programowych przewidzianych w programie danej klasy oraz:
  - b) opanował treści i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych z danych zajęć edukacyjnych,
  - c) opanował treści i umiejętności najważniejsze w uczeniu się i potrzebne w życiu,
  - d) opanował treści i umiejętności łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
  - e) opanował treści i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
  - f) opanował treści i umiejętności dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych pozaszkolnych,
  - g) opanował treści i umiejętności często powtarzające się w programie nauczania,
  - h) opanował treści i umiejętności głównie proste, uniwersalne umiejętności, a w mniejszym zakresie wiadomości,
  - i) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował treści i umiejętności określone w podstawach programowych na poziomie wymagań koniecznych z danych zajęć edukacyjnych oraz:
  - b) opanował elementy treści nauczania niezbędne w uczeniu się i potrzebne w życiu,
  - c) rozwiązuje typowe, proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści i umiejętności określonych w podstawach programowych na poziomie wymagań koniecznych z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) nie opanował elementów treści nauczania niezbędnych w uczeniu się i potrzebnych w życiu,
  - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

### Ocena zachowania

#### § 59.

1. Śródroczna i roczna ocena z zachowania ucznia w klasach I-III ma charakter opisowy.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia lub sprawujących nad nim opiekę, np. w świetlicy.
3. Ocena opisowa zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
4. W zachowaniu ucznia w klasach I-III ocenianiu podlegają obszary:
  - 1) wypełnianie obowiązków ucznia:
    - a) przygotowuje się do zajęć,
    - b) jest aktywny,
    - c) pracuje na lekcji, jest samodzielny,
    - d) koncentruje się na zadaniu,
    - e) ma dobre tempo pracy,
    - f) jest punktualny;
  - 2) zaangażowanie społeczne:
    - a) angażuje się w działania podejmowane w klasie, szkole i poza nią,

- b) dba o mienie własne i cudze,
- c) dba o honor i tradycje szkolne;
- 3) kultura języka:
  - a) stosuje zwroty grzecznościowe,
  - b) kulturalnie zwraca się do kolegów, koleżanek i osób dorosłych;
- 4) kultura osobista:
  - a) zachowuje się stosownie do sytuacji,
  - b) dba o schludny wygląd i higienę osobistą;
- 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo:
  - a) przestrzega zasady bezpieczeństwa podczas pracy i zabawy,
  - b) dba o zdrowie swoje i kolegów;
- 6) szacunek dla innych osób;
- 7) zachowanie norm etycznych:
  - a) szanuje odmienne przekonania, wiarę, poglądy innych, a także godność i wolność drugiego człowieka,
  - b) jest patriotą, szanuje symbole narodowe;
- 8) reprezentowanie szkoły:
  - a) dba o honor i tradycje szkolne,
  - b) godnie zachowuje się podczas wydarzeń szkolnych, wyjść i wycieczek;
- 9) Zachowanie na lekcji:
  - a) podczas zajęć zachowuje się zgodnie z przyjętym kodeksem zachowania,
  - b) słucha z uwagą i wypełnia polecenia nauczyciela.

5. Nauczyciel monitoruje zachowanie ucznia na bieżąco. Informacje o zachowaniu, pozytywne i negatywne, wpisywane są do dziennika w zakładce pt. "Uwagi". W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, które nauczyciel odnotowuje w prowadzonej przez siebie dokumentacji.

#### **§ 60.**

1. W klasach IV – VIII śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków;
- 2) postępowanie zgodne dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

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

#### **§ 61.**

1. Zachowanie ucznia określa się w dziesięciu kategoriach opisowych. Suma uzyskanych przez ucznia punktów przeliczana jest na ocenę według skali jak w §64, ust.2. Szczegółowe zasady ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania zawarte są w regulaminie oceny zachowania ucznia (§62-§64) niniejszych Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na



jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

### **Regulamin oceny zachowania ucznia**

#### **§ 62.**

1. Zachowanie ucznia ocenia się w dziesięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi.

2. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii:

- 1) wychowawcy;
- 2) innych nauczycieli;
- 3) uczniów;
- 4) innych członków społeczności szkolnej.

3. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.

4. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych w §64.

#### **§ 63.**

##### **1. I. Kategoria: Stosunek do nauki:**

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy uczeń osiąga wyniki:

4	Maksymalne
3	Dość wysokie
2	Przeciętne
1	Raczej niskie
0	Zdecydowanie zbyt niskie

W punktacji należy uwzględnić: przygotowanie się do zajęć, przynoszenie podręczników zeszytów, potrzebnych przyborów szkolnych, itp. odrabianie zadań domowych. Punktację ustala wychowawca na podstawie punktacji wpisanej na karcie przez nauczycieli zajęć edukacyjnych.

##### **2. II. Kategoria: Frekwencja:**

4	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych obecności i nieusprawiedliwionych spóźnień.
3	Uczeń ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień i nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
2	Uczeń ma więcej niż 6 nieusprawiedliwionych spóźnień i do 10 nieusprawiedliwionych godzin.
1	Uczeń ma do 15 nieusprawiedliwionych godzin.
0	Uczeń wagaruje i ucieka z lekcji.

Punktację w kategorii II ustala wychowawca klasy.

##### **3. III. Kategoria: Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:**

4	Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań (lub kursach specjalistycznych) albo prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości i prezentuje je na forum szkoły, środowiska lokalnego, a to przynosi mu osiągnięcia w różnych dziedzinach, w tym też w sporcie i przyczynia się do rozwoju jego osobowości.
3	Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.
2	Uczeń prosi nauczyciela o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobyta podczas lekcji i tym samym rozwija swoje umiejętności i wzbogaca wiadomości.
1	Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej.
0	Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.

Punktację w kategorii III ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami. (wpisy uwag w dzienniku elektronicznym).

#### 4. IV. Kategoria: **Kultura osobista:**

4	Uczeń zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, także w środowisku internetowym.
3	Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie uosobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów, także w środowisku internetowym
2	Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusjach, także w środowisku internetowym.
1	Uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, także w środowisku internetowym.
0	Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w rozmowach czy dyskusji, także w środowisku internetowym.

Punktację w kategorii IV ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami (wpisy uwag w dzienniku elektronicznym).

#### 5. V. Kategoria: **Dbłość o wygląd zewnętrzny:**

4	Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany.
3	Zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia.
2	Czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbłość o higienę.
1	Często przypominano uczniowi o potrzebie dbłości o higienę i odpowiedni strój.
0	Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, nie reaguje na zwracanie uwagi.

Punktację w kategorii V ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami (wpisy uwag w dzienniku elektronicznym).

**6. VI. Kategoria: Sumiennosc, poczucie odpowiedzialności:**

<b>4</b>	Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, prac domowych, przekazywanie usprawiedliwień, itd.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych zadań i prac.
<b>3</b>	Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie.
<b>2</b>	Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje.
<b>1</b>	Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje.
<b>0</b>	Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

Punktację w kategorii VI ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami (wpisy uwag w dzienniku elektronicznym).

**7. VII. Kategoria: Postawa moralna ucznia:**

<b>4</b>	W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych (także w środowisku wirtualnym), a także mienie publiczne i własność prywatną.
<b>3</b>	Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób (także w środowisku wirtualnym), szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne.
<b>2</b>	Zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby (także w środowisku wirtualnym), nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznacznym uszczerbek mienie publiczne albo prywatne.
<b>1</b>	Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejaw zła, narusza godność osobistą własną i innych osób (także w środowisku wirtualnym), nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności.
<b>0</b>	Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi (także w środowisku wirtualnym), nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności (kradzieże).

Punktację w kategorii VII ustala wychowawca klasy po konsultacji z uczniami i nauczycielami (wpisy uwag w dzienniku elektronicznym).

**8. VIII. Kategoria: Postawa społeczna ucznia:**

4	W codziennym życiu szkolnym uczeń z własnej inicjatywy chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią.
3	Uczeń zwykle nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w sprawach na rzecz zespołu.
2	Zdarzyło się (kilkanaście razy), że uczeń odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu.
1	Uczeń niechętnie odnosi się do próśb kolegów i nauczycieli o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu.
0	Uczeń unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz osób i/lub zespołu.

Punktację w kategorii VIII ustala wychowawca klasy po konsultacji z uczniami i nauczycielami.

**9. IX. Kategoria: Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:**

4	Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
3	Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub lekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.
2	Czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważył one takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi.
1	Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.
0	Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag. Dotyczy też zachowania w środowisku pozaszkolnym.

Punktację w kategorii IX ustala wychowawca klasy po konsultacji z uczniami i nauczycielami (wpisy uwag w dzienniku elektronicznym).

**10. X. Kategoria: Postawa wobec nałogów i uzależnień:**

4	Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.
3	Jeden raz zdarzyło się, że uczeń zapalił papierosa, e-papierosa, ale zapewnił, że to sytuacja jednorazowa.
0	Stwierdzono, że uczeń pali w szkole papierosy, e-papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu albo przyjmował narkotyki czy też je rozprowadzał wśród uczniów.

Punktację w kategorii X ustala wychowawca klasy po konsultacji z uczniami i nauczycielami (wpisy uwag w dzienniku elektronicznym).

#### **§ 64.**

1. Ustalenia końcowe dotyczące regulaminu oceny zachowania.
2. Oceny wystawia się według następujących zasad:
  - 1) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
  - 2) uczeń, który w kategorii IX i X otrzymał 0 punktów otrzymuje z zachowania ocenę naganną,
  - 3) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt, nie może mieć wyższej oceny niż dobra,
  - 4) wychowawca przy wystawianiu oceny z zachowania uwzględnia §82ust.3.
  - 5) w innych przypadkach sumuje się punkty otrzymane w poszczególnych kategoriach (I – X) i ocenę wystawia się według tabeli:

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Ocena całościowa</b>
40-37	wzorowe
36-32	bardzo dobre
31-27	dobre
26-22	poprawne
21-17	nieodpowiednie
16-0	naganne

- 6) wychowawca może podwyższyć punktację w poszczególnych kategoriach regulaminu w sytuacjach, kiedy:
  - a) uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania i/lub postawy,
  - b) jego niepożądane zachowanie miało charakter incydentalny.

### **Egzaminy, sprawdziany**

#### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 65.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w §55 ust.4. Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

#### **§ 66.**

1. Uczeń najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
2. Nauczyciel nie ma obowiązku podawania uczniowi zagadnień do sprawdzianu. Zakres materiału obejmuje treści i umiejętności przewidziane w Przedmiotowych Zasadach Oceniania na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
3. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

#### **§67.**

1. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
2. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania §68.**

1. Uczeń może ubiegać się o ocenę zachowania o jeden stopień wyższą na swój uzasadniony pisemny wniosek potwierdzony przez rodziców (prawnych opiekunów), skierowany do Dyrektora szkoły.
2. Uczeń uzyska wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli w wyniku głosowania powołanej przez Dyrektora komisji uzyska większą liczbę głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Wniosek uczeń składa w terminie do 2 dni od uzyskania przez niego informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca klasy - jako przewodniczący komisji;
  - 2) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 3) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 4) przedstawiciel samorządu klasowego.
5. Posiedzenie komisji odbywa się nie później niż na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, o wyniku głosowania powiadamia wnioskodawcę wychowawca klasy.
6. Ocena komisji jest ostateczna.
7. Z posiedzenia komisji wychowawca klasy sporządza protokół, który zawiera zwłaszcza termin posiedzenia komisji, skład komisji, ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń, dane ucznia, wynik głosowania. Protokół dołącza do arkusza ocen ucznia.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 69.**

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 szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza

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

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### **§ 70.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §71.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §71 i §73.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §71.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

#### **Warunki poprawy oceny rocznej z zachowania w trybie odwoławczym.**

#### **§ 71.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - b) skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania (pytania) sprawdzające,
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,



- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z

uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po upływie tego terminu ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 72.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §74 ust.1.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły – z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem §74 ust.2

## **Egzamin poprawkowy**

### **§73.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze

- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

#### **§ 74.**

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 75.**

1. Uczeń kończy-szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem §71 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz
  - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń Szkoły**

## **§ 76.**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora w przypadku potrzeby;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 11) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora – w razie potrzeby, a także do pomocy stypendialnej i materialnej – w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

## **§ 77.**

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w §81;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

## **§ 78.**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy, do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły;
- 2) dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny;
- 3) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 10 dni, do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

## **§ 79.**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;

- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

#### **§ 80.**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i niedostępna publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i Dyrektor podejmują działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 81.**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
8. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### **§ 82.**

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych - ustawa z 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r., poz.59 )

– art. 99, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, kiedy nauczyciel postanowi inaczej.

2. Niedostosowanie się do zaleceń będzie miało wpływ na obniżenie oceny z zachowania.
3. Trzykrotne zwrócenie uwagi powoduje wpisanie negatywnej uwagi do dziennika. Trzy negatywne uwagi za używanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkują obniżeniem oceny z zachowania o stopień.
4. Jeżeli uczeń uporczywie odmawia stosowania się do zakazu (po dwukrotnym zwróceniu uwagi), nauczyciel ma prawo odebrać mu telefon lub inne urządzenie elektroniczne i złożyć je w depozycie u Dyrektora. Urządzenie może odebrać tylko rodzic/prawny opiekun.
5. Niewyłączenie lub pozostawienie w zasięgu wzroku telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego przez ucznia podczas sprawdzianów pisemnych lub ustnych jest równoznaczne z możliwością przerwania danemu uczniowi sprawdzianu z jednoczesnym ustaleniem oceny niedostatecznej.
6. W sytuacjach nagłych (np. choroby przewlekłe, podanie leków) uczeń może skorzystać z telefonu po uzyskaniu zgody od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W celu kontaktu z rodzicami uczeń może skorzystać z telefonu dostępnego w sekretariacie szkoły.

### **§83.**

1. Uczeń może korzystać ze stref relaksu.
2. Strefa przeznaczona jest do wypoczynku uczniów. Można z niej korzystać w czasie przerw między zajęciami.
3. Korzystający z elementów i sprzętów w strefie zobowiązani są do używania ich wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem. Zabrania się przestawiania sprzętu.
4. Korzystający są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zarówno swojego i innych osób.
5. Uczeń, który nie stosuje się do obowiązujących zasad otrzymuje zakaz korzystania z nich na czas określony przez Dyrektora. Nieprzestrzeganie tego zakazu skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej z zachowania.

## **Nagrody i kary**

### **§84.**

1. Szczegółowe regulacje w zakresie nagród i kar.

1) Nagrody:

- a) pochwała wychowawcy klasy,
- b) pochwała Dyrektora szkoły na apelu ogólnoszkolnym,
- c) list pochwalny do rodziców,
- d) nagrody rzeczowe fundowane przez Radę Rodziców, Dyrektora lub inne organizacje i instytucje,
- e) świadectwo z wyróżnieniem,
- f) list gratulacyjny;
- g) wpis do Złotej Księgi Absolwentów Szkoły, który regulowany jest osobnym dokumentem.

2) Kary:

- a) nagana wychowawcy klasy,
- b) upomnienie udzielone przez Dyrektora szkoły na forum klasy,
- c) nagana Dyrektora szkoły na apelu ogólnoszkolnym,
- d) przeniesienie do równoległej klasy,
- e) odsunięcie od udziału w wycieczce lub biwaku klasowym,
- f) w przypadku zawinienia zbiorowego – czasowe zawieszenie klasy od imprez

- kulturalno-oświatowych,
- g) przydział dodatkowych zadań na rzecz szkoły lub środowiska w wymiarze czasowym określonym indywidualnie przez Dyrektora.
- 3) Dyrektor szkoły udziela uczniowi nagród i kar na wniosek wychowawcy lub nauczycieli.
  - 4) W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.
2. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.
  3. Rada Pedagogiczna może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów, określić tryb ich uzyskiwania oraz tryb przyznawania.
  4. Uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni) lub Samorząd Uczniowski mają prawo do wniesienia pisemnego odwołania w ciągu 7 dni od wymierzonej kary do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej podejmuje ostateczną decyzję w ciągu 14 dni od wniesienia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły może:
    - 1) utrzymać w mocy wymierzoną karę;
    - 2) zawiesić wykonanie wymierzonej kary na określony czas;
    - 3) odwołać wykonanie wymierzonej kary.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§85.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,

- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
    - a) ustalanie form pomocy,
    - b) pozyskiwanie środków finansowych,
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
    - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
3. Rodzice ucznia mają obowiązek:
- 1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu 7 dni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę;
  - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

## Rozdział 9

### **Ceremoniał pocztu sztandarowego**

§86.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Sprawami organizacyjnymi pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
6. Obsada pocztu sztandarowego zostaje wybrana uchwałą przez Radę Pedagogiczną, spośród wytypowanych przez wychowawców klas 7 uczniów wyróżniających się w nauce i w zachowaniu. W jej skład wchodzi: chorąży (uczeń) oraz dwoje asystujących (uczennice). Obok składu zasadniczego powołuje się rezerwowych chorążych oraz członków asysty, którzy zastępują stałą obsadę pocztu w razie jej nieobecności.
7. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, gminnych i państwowych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. Są to m.in. uroczystości:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego na terenie szkoły;
  - 2) dzień Patrona Szkoły;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych;
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 5) uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości, Powrót Zbąszynia do Macierzy, rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego dla wszystkich oddziałów w szkole.
8. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
9. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym z biało-czerwoną szarfą, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze.
10. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie: uczeń (chorąży) - biała koszula i ciemne spodnie (nie jeansy), ciemne obuwie; uczennice (asysta) - białe bluzki i ciemne spódnice takiej samej długości, ciemne obuwie. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny, taktowny strój.
11. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły.
12. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
13. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do



przodu.

14. Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego i przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego klas 8.

- 1) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
- 2) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar naszej, symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”, na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Zbąszyniu”.
- 3) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
- 4) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży oraz asysta przyklękają na prawe kolano, całując po kolei róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie szarf.
- 5) Po przekazaniu sztandaru „stary” skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów biorących udział w uroczystości.

## **Rozdział 10**

### **Procedury działań interwencyjnych**

#### **§ 87.**

1. W trosce o bezpieczeństwo uczniów wprowadza się poniższe procedury działań interwencyjnych w szkole w przypadku zaistnienia sytuacji podanych w pkt. 2-8.

2. Przejawy demoralizacji.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, przejawia zachowania świadczące o demoralizacji nieletniego, w szczególności naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub kształcenia zawodowego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły;
- 3) Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego postępowania - przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w spotkaniach z psychologiem, terapeutą;
- 4) jeśli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny lub policję;
- 5) podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

3. Uczeń pod wpływem substancji psychoaktywnych.

Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem substancji psychoaktywnych powinien podjąć następujące kroki:

- 1) udzielić pomocy przedmedycznej uczniowi/uczniom;

- 2) odizolować ucznia/uczniów od reszty klasy, stwarzając warunki, w których nie będzie zagrożone jego/ich życie i zdrowie, ale nie pozostawić samego/samych;
- 3) powiadomić wychowawcę klasy, dyrekcję szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego;
- 4) Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego postępowania (wezwać pielęgniarkę szkolną, pogotowie ratunkowe, policję, rodziców ucznia, powiadomić sąd rodzinny);
- 5) rodzice mają obowiązek niezwłocznie zabrać do domu ucznia, którego stan zdrowia na to pozwala;
- 6) uczeń i jego rodzice zostają objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły;
- 7) odmowa podjęcia współpracy lub powtarzanie się sytuacji będą skutkować powiadomieniem sądu rodzinnego.

#### 4. Znalezienie substancji psychoaktywnej na terenie szkoły.

W przypadku znalezienia substancji psychoaktywnej na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel powiadamia Dyrektora, który zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych lub jej zniszczeniem do czasu przybycia policji;
- 2) w miarę swoich możliwości stara się ustalić do kogo znaleziona substancja należy;
- 3) Dyrektor szkoły wzywa policję, przekazuje substancję i udziela wszystkich informacji dotyczących zdarzenia.

#### 5. Posiadanie przez ucznia substancji psychoaktywnej.

W przypadku podejrzenia, że uczeń posiada substancję psychoaktywną, nauczyciel:

- 1) w obecności innej osoby (Dyrektora, pedagoga, psychologa) ma prawo zażądać oddania mu jej, pokazania zawartości plecaka i kieszeni (nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji);
- 2) wydaną dobrowolnie substancję przekazuje dyrekcji, która informuje rodziców ucznia o zdarzeniu;
- 3) w przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji, wzywa policję w celu dokonania przeszukania ucznia i zabezpieczenia substancji;
- 4) uczeń i jego rodzice zostają objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

#### 6. Próba samobójcza.

W przypadku próby samobójczej ucznia, nauczyciel:

- 1) udziela pomocy przedmedycznej uczniowi;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, stwarzając warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie, ale nie pozostawia go samego;
- 3) powiadamia dyrekcję szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego;
- 4) Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego postępowania (wezwać pielęgniarkę szkolną, pogotowie ratunkowe, rodziców ucznia);
- 5) uczeń i jego rodzice zostają objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

#### 7. Przemoc, w tym zachowania agresywne (agresja fizyczna) wśród uczniów.

W przypadku wystąpienia zachowań agresywnych (agresja fizyczna) wśród uczniów oraz jakiegokolwiek z form przemocy:

- 1) nauczyciel lub inny pracownik niepedagogiczny, będący świadkiem zdarzenia podejmuje działania mające na celu przerwanie zdarzenia i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom: odesłanie na zajęcia, do klasy, itp. (nie powinni zostać sami ze sobą);
- 2) informuje wychowawcę/wychowawców ww. uczniów na temat zaobserwowanej sytuacji, jej okoliczności;
- 3) wychowawca, pedagog/psycholog podejmuje rozmowę wyjaśniającą z uczniami, mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, odwołanie się do zasad regulaminu szkolnego i sformułowanie oczekiwań wobec uczniów, np. wspólne wyjaśnienie problemu, poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej, ponowne sformułowanie

- zasad, przypomnienie o konsekwencjach w przypadku powtórzenia się sytuacji;
- 4) jeżeli doszło do uszkodzenia ciała, udziela się uczniowi pomocy przedmedycznej i wzywa pielęgniarkę szkolną;
  - 5) jeśli istnieje taka potrzeba Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 6) Dyrektor, pedagog/psycholog wspólnie z wychowawcą podejmuje decyzję odnośnie dalszych działań wobec uczniów w zależności od potrzeb:
    - a) pomoc psychologiczna (np. indywidualne rozmowy, mediacje),
    - b) pomoc wychowawcza,
    - c) rozmowy z rodzicami,
    - d) inne formy – w zależności od potrzeb i wcześniejszych zachowań ucznia (dyrektor zawiadamia policję, sąd rodzinny).

#### 8. Zniszczenie mienia na terenie szkoły.

W przypadku dokonania zniszczenia mienia przez ucznia/uczniów:

- 1) nauczyciel, który jest świadkiem zniszczeń, których dokonał uczeń/uczniowie zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z uczniem/uczniami oraz przekazania informacji wychowawcy klasy, dyrekcji oraz pedagogowi/psychologowi;
  - 2) Dyrektor podejmuje decyzje co do dalszego postępowania;
  - 3) wychowawca informuje rodziców o zachowaniu ucznia.
9. W każdym przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej nauczyciel, pedagog, psycholog, Dyrektor zobowiązany jest udokumentować przebieg zdarzenia – sporządzić notatkę służbową.

## **Rozdział 11**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły**

#### **§ 88.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment pedagogiczny to działanie służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacja i eksperyment nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
7. Innowacja, eksperyment, o których mowa w ust. 6, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji lub eksperymentu.
10. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją lub eksperymencie.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia innowacji (eksperymentu) w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie;
  - 2) zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

12. Każda innowacja (eksperyment) po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie innowacji (eksperymentu).

## **Rozdział 12**

### **Funkcjonowanie szkoły w czasie pandemii**

#### **§89.**

1. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:
  - 1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.
2. Dyrektor szkoły, w sytuacji o której mowa pkt. 1 i 2 w drodze zarządzenia w regulaminie (nazwa regulaminu), np. w Regulaminie organizacji pracy i zajęć w szkole podstawowej ... w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć online.

## **Rozdział 13**

### **Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

#### **§ 90.**

1. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest możliwe w sytuacji, gdy konieczne jest zawieszenie zajęć z powodu epidemii lub z innych powodów niż epidemia lub stan zagrożenia epidemicznego, czyli:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

## § 91.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty odbywa się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Częściowe zawieszenie zajęć (Wariant B) to zawieszenie zajęć realizowanych na terenie szkoły dla grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, klasowej, międzyklasowej, wychowawczej na podstawie **§ 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386).**
3. Całościowe zawieszenie zajęć (Wariant C) to zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie szkoły na podstawie **§ 18 ust. 2a Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386).**
4. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
5. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności platformy Microsoft Office 365 dla Edukacji. Strona, na której uczniowie powinni się logować, to: [www.office.com](http://www.office.com).
6. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, wizerunku użytkowników oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela,
  - 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
  - 7) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli MS Teams;
  - 8) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
8. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
9. Lekcja online trwa 45 minut: 30 minut na meritum lekcji, zaś 15 minut na indywidualne konsultacje z uczniami, w których to uczniowie nie mają obowiązku uczestniczyć. W tym czasie nauczyciel jest dostępny dla ucznia. W uzasadnionych przypadkach zajęcia zdalne mogą być wydłużone do 60 minut lub skrócone do 30 minut.
10. Obecność uczniów na zajęciach zdalnych jest monitorowana i zaznaczana na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
11. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
12. Zajęcia on-line oraz godziny pozalekcyjnych konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
13. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.
14. W czasie nauki zdalnej dyrektor umożliwia każdemu uczniowi oraz rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem.

## **Rozdział 14**

### **Regulaminy**

#### **§ 92.**

1. Na terenie szkoły obowiązują regulaminy i procedury wprowadzone zarządzeniami Dyrektora:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej
- 2) Regulamin Rady Rodziców
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
- 4) Regulamin wpisu do Złotej Księgi Absolwentów
- 5) Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
- 6) Regulamin wynajmu pomieszczeń
- 7) Regulamin pracowni chemicznej
- 8) Regulamin pracowni informatycznej
- 9) Regulamin pracowni technicznej
- 10) Regulamin świetlicy szkolnej
- 11) Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej
- 12) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi
- 13) Regulamin wypożyczania laptopów
- 14) Regulamin wypożyczania tabletów
- 15) Regulamin usługi Microsoft Office 365
- 16) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 tys. Euro
- 17) Regulamin Zakładowego funduszu Świadczeń
- 18) Regulamin organizacji pracy i zajęć w szkole w czasie stanu epidemii
- 19) Regulamin monitoringu wizyjnego.
- 20) Regulamin przechowywania i wydawania kluczy oraz zabezpieczania pomieszczeń Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Zbąszyniu

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 93.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 94.**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Projekt uchwały o zmianie Statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w Statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.

#### **§ 95.**

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

#### **§ 96.**

1. Dyrektor ogłasza tekst jednolity Statutu po wprowadzeniu w nim trzech kolejnych zmian.

#### **§ 97.**

1. Tekst Statutu w formie jednolitej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.