

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej  
im. Tadeusza Kościuszki**

**w ZESPOLE  
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM  
W WIERZCHOWISKU**



**Załącznik do Uchwały nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 21.11.2017r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 22/2020/2021 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 22.12.2020r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 23/2021/2022 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 12.01.2022r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 5/2022/2023 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 01.09.2022r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 07.02.2023r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 1/2023/2024 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 04.09.2023r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 2 /2023/2024 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 24.01.2024r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 1/2023/2024 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 14.03.2024r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 2/2023/2024 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 16.04.2024r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 9/2024/2025 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 01.09.2024r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 3/2025/2026 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 11.09.25r.**

<b>ROZDZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>7</b>
§ 1. Ogólne informacje o szkole.....	7
<b>ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>8</b>
§2. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły.....	8
§3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	9
§4. Organizacja kształcenia i opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym .....	9
§5. Podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.....	12
§6. Rozwijanie zainteresowań.....	12
§7. Zadania opiekuńcze .....	13
§8. Bezpieczeństwo uczniów.....	13
§9. Zasady współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	14
§10. Program Wychowawczo-Profilaktyczny.....	15
§ 11. Standardy Ochrony Małoletnich.....	15
<b>Rozdział III: ORGANY SZKOŁY.....</b>	<b>16</b>
§12. Informacje ogólne.....	16
§13. Dyrektor.....	16
§14. Rada Pedagogiczna.....	17
§15. Rada Rodziców.....	18
§16. Samorząd Uczniowski.....	19
<b>ROZDZIAŁ IV: WSPÓŁPRACA ORGANÓW PLACÓWKI .....</b>	<b>20</b>
§17. Zasady współdziałania organów placówki.....	20
§18. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły.....	20
<b>ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....</b>	<b>20</b>
§19. Informacje ogólne.....	20
§20. Organizacja nauczania w szkole.....	21
§21. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach.....	23
§22. Szkolny system doradztwa zawodowego.....	26
§23. Działalność innowacyjna.....	26

§24. Działalność wolontariatu.....	27
§25. Działalność świetlicy szkolnej.....	27
§26. Funkcjonowanie stołówki szkolnej.....	28
§27. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej.....	29
§28. Funkcjonowanie pracowni szkolnych.....	31
§29. Funkcjonowanie organizacji stowarzyszeń .....	32
§30. Religia w szkole.....	32
<b>ROZDZIAŁ VI: OCHRONA ZDROWIA.....</b>	<b>33</b>
§31. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami.....	33
§32. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole.....	34
§33. Nauczanie indywidualne.....	34
<b>ROZDZIAŁ VII: ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....</b>	<b>34</b>
§34. Informacje ogólne .....	34
§35. Zadania nauczycieli .....	35
§36. Zadania wychowawcy .....	36
§37. Zadania pedagoga.....	38
§38. Zadania pedagoga specjalnego.....	39
§39. Zadania psychologa.....	40
§40. Zadania bibliotekarza.....	40
§41. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia .....	41
§42. Zadania specjalistów.....	42
§43. Zadania nauczycieli wychowania fizycznego.....	43
§44. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	43
<b>ROZDZIAŁ VIII: UCZNIOWIE I ICH RODZICE.....</b>	<b>46</b>
§45. Informacje ogólne.....	46
§46. Przyjęcie ucznia do klasy pierwszej.....	46
§47. Prawa ucznia.....	47
§48. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	48
§49. Obowiązki ucznia.....	48
§50. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektrycznych.....	50
§51. Nagrody i kary.....	48
§52. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody .....	51

§53. Tryb odwołania się od kar statutowej udzielonej uczniowi szkoły .....	52
§54. Rodzice .....	53
§55. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach .....	53
<b>ROZDZIAŁ IX: OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....</b>	<b>54</b>
§56. Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	54
§57. Wymagania edukacyjne .....	55
§58. Ocenianie zachowania ucznia .....	55
§59. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych .....	57
§60. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej .....	58
§61. Ocenianie w klasach IV-VIII .....	59
§62. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności .....	60
§63. Informowanie o zasadach oceniania .....	62
§64. Informacje ogólne o klasyfikacji śródrocznej i rocznej .....	63
§65. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	65
§66. Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny .....	66
§67. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym .....	68
§68. Prace domowe .....	68
<b>ROZDZIAŁ X: RODO – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....</b>	<b>68</b>
§69. Informacje ogólne .....	68
<b>ROZDZIAŁ XI: MONITORING WIZYJNY .....</b>	<b>69</b>
§70. Informacje ogólne .....	69
<b>ROZDZIAŁ XII: ŚWIADECTWA, DZIENNIKI I INNE DRUKI SZKOŁY .....</b>	<b>70</b>
§71. Świadectwa .....	70
§72. Dziennik elektroniczny .....	70
§73. Arkusze ocen .....	71
§74. Legitymacje szkolne .....	71
<b>ROZDZIAŁ XIII: CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>71</b>
§75. Informacje ogólne .....	71
§76. Symbole szkolne .....	71
§77. Ślubowanie klasy pierwszej .....	72

§78. Ceremoniał szkolny .....	73
§79. Godło i flaga narodowa.....	73
§80. Hymn.....	74
§81. Ceremoniał wprowadzania pocztu sztandarowego.....	74
§82. Ceremoniał wyprowadzania pocztu sztandarowego.....	75
<b>ROZDZIAŁ XIV: SYTUACJE NADZWYCZAJNE.....</b>	<b>75</b>
§83. Ogólne informacje.....	75
<b>ROZDZIAŁ XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>75</b>
§84. Ogólne informacje.....	75

## **ROZDZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE**

## § 1. Ogólne informacje o szkole

### 1. Nazwa szkoły:

Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wierzchowisku jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchowisku.

### 2. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki  
w Wierzchowisku ul. Długa 110  
42 – 233 Mykanów

#### Na pieczęci używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Wierzchowisku

#### Na stemplu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki  
w Wierzchowisku

3. Siedzibą szkoły jest budynek zespołu, mieszczący się w Wierzchowisku, przy ul. Długiej 110, 42-233 Mykanów, woj. śląskie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mykanów, z siedzibą: Gmina Mykanów, ul. Samorządowa 1, 42-233 Mykanów.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Do obwodu szkoły należą dzieci z Wierzchowiska i Woli Kiedrzyńskiej.
7. Cykl kształcenia wynosi 8 lat, składa się z dwóch etapów edukacyjnych:
  - 1) I etap obejmuje klasy I – III - edukację wczesnoszkolną;
  - 2) II etap obejmuje klasy IV – VIII.

W szkole podstawowej kształcenie odbywa się w formie dziennej.
8. Świadectwo ukończenia szkoły jest dokumentem urzędowym i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
9. Szkoła pracuje zgodnie z ustaloną dla tego typu placówki podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania.
10. Mienie szkoły jest własnością samorządową, będącą w użytkowaniu i zarządzaniu przez szkołę.

## **ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 2. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły**

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając Program Wychowawczo - Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.

2. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami ;
- 2) kształcenie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych, prodemokratycznych oraz zachęcenie ich do brania aktywnego udziału w życiu społecznym;
- 4) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 5) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

3. Szkoła realizuje cele w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i praca oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi;
- 8) opracowanie, wdrażanie programu wychowawczo profilaktycznego.

### **§ 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom, uczniom i nauczycielom. Polega na udzielaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.
7. Godzina zajęć w ramach udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej trwa 45 minut.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania.

#### **§ 4. Organizacja kształcenia i opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z niepełnosprawnościami realizację kształcenia specjalnego uwzględniającego:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) opracowany przez zespół Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

**3.** Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły - na wniosek rodziców, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, z zachowaniem zasady, że przedłużenie nauki można przedłużyć:

- 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
- 2) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).

**4.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

**5.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

**6.** W skład Zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, nauczyciele uczyący ucznia, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole pracujący z uczniem.

**7.** Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca klasy, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

**8.** W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

**9.** Dla uczniów na podstawie orzeczenia opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.

- 10.** Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie do 30 września, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie.
- 11.** Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) W przypadku uczniów niepełnosprawnych w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb uczniów rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.
- 12.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia pisemnie.
- 13.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

**14.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **§ 5. Podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

**1.** Szkoła stwarza warunki niezbędne do podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) organizację obchodów i rocznic ważnych wydarzeń,
- 2) określenie wkładu Polaków do dziedzictwa kultury europejskiej,
- 3) zapewnienie uczniom prawa do wolności sumienia, wyznania, szacunku do wartości religijnych, pełnej swobody w podejmowaniu przez rodziców decyzji o udziale uczniów w lekcjach religii, w wychowaniu w duchu tolerancji,
- 4) upowszechnianie i wdrażanie zasad moralno-etycznych,
- 5) organizację zajęć religii na pisemne życzenie (oświadczenie) rodziców,
- 6) prowadzenie zajęć podtrzymujących i rozwijających poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.

## **§ 6. Rozwijanie zainteresowań**

**1.** Szkoła stwarza warunki niezbędne do rozwijania zainteresowań ucznia poprzez:

- 1) udział w różnorodnej ofercie zajęć pozalekcyjnych;
- 2) pracę w kołach zainteresowań;
- 3) indywidualizację nauczania;
- 4) stosowanie innowacji pedagogicznych i nowatorskich metod nauczania i uczenia się;
- 5) działania wspierające rozwój ucznia;
- 6) udział w konkursach przedmiotowych i możliwość przygotowania się do nich z pomocą nauczycieli;
- 7) uczestnictwo w zajęciach i turniejach sportowych szkolnych i międzyszkolnych;
- 8) uczestnictwo w konkursach wiedzy, konkursach artystycznych;
- 9) udział w koncertach muzycznych, przedstawieniach teatralnych, wystawach organizowanych w szkole, ośrodkach promocji kultury;

10) udział w wycieczkach, wyjazdach tematycznych, projektach, programach ochrony środowiska naturalnego poprzez udział w projektach, akcjach, konkursach, wyjazdach tematycznych, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych.

## **§ 7. Zadania opiekuńcze**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom stałej opieki w czasie ich pobytu na terenie placówki przez nauczycieli z pomocą pracowników niepedagogicznych,
- 2) organizację zajęć świetlicowych w godzinach zgodnych z potrzebami szkoły i rodziców uczniów,
- 3) spotkania i zajęcia z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym,
- 4) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego spędzania przerw międzylekcyjnych poprzez sprawowanie dyżurów nauczycielskich na korytarzach szkolnych, a w szczególności:
  - a) przeznaczenie osobnych części budynku szkoły dla uczniów klas I-II oraz III-VIII do odrębnego spędzania przerw międzylekcyjnych,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki przez nauczyciela na wyznaczonym terenie od dzwonka na przerwę do momentu wejścia uczniów do klas pod opieką nauczycieli,
  - c) pilnowanie, aby uczniowie nie wychodzili z budynku szkoły i nie przemieszczali się bez zgody nauczycieli między kondygnacjami budynku,
  - d) zwracanie uwagi na zachowanie uczniów podczas spożywania posiłków, podczas dyżurów w jadalni i przebywania w szatni,
  - e) dbanie o realizowanie dyżurów za nieobecnych w pracy nauczycieli wg zapisów w Księdze Zastępstw.

2. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn losowych i rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez: zgłaszanie dzieci i ich rodzin do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz przekazywanie środków finansowych i rzeczowych przez Radę Rodziców.

3. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi; wychowawca klasy pierwszej sprawuje opiekę wychowawczą do klasy trzeciej, a od klasy czwartej wyznaczony nauczyciel do czasu ukończenia szkoły podstawowej, czyli do klasy ósmej.

## **§ 8. Bezpieczeństwo uczniów**

1. Szkoła uwzględnia zasady bezpieczeństwa poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę;

- 3) realizowanie zajęć zgodnie z planem uwzględniającym równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu tygodnia oraz uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów;
- 4) zapewnienie opieki podczas przerw, przejść do Domu Ludowego;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie rekreacyjno-sportowym, placu zabaw przez nauczycieli, opiekunów prowadzących tam zajęcia;
- 6) organizowanie:
  - a) zajęć z wychowania komunikacyjnego, uwzględniając przepisy ruchu drogowego,
  - b) szkoleń z zakresu przygotowania do sprawdzianu umiejętności teoretycznych i praktycznych oraz wydawanie kart rowerowych,
  - c) spotkań uczniów i nauczycieli z policjantem,
  - d) apeli ogólnoszkolnych poświęconych zagadnieniu bezpieczeństwa,
  - e) opieki nad uczniami w trakcie wycieczek i wyjść poza teren szkoły,
  - f) prawidłowych warunków pracy dla ucznia w szkole zgodnie z normami bhp; zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez wychowawcę/nauczyciela z regulaminami pracowni, zasadami ruchu drogowego, planem i drogami ewakuacyjnymi,
  - g) szczegółowych rozwiązań w ramach dbałości o prawidłową postawę i nieprzeciążanie kręgosłupa.
- 7) zapewnienie:
  - a) uczniom I,II indywidualnych szafek, w których mogą zostawiać nadmiar przyborów szkolnych oraz podręczniki,
  - b) uczniom klas III-VIII miejsca na przechowywanie podręczników i przyborów szkolnych w indywidualnych szafkach na dolnym piętrze korytarza.

2. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, dewiacjami oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez realizację założeń szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

### **§ 9. Zasady współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Częstochowie.
2. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się w szczególności:
  - 1) spotkania nauczycieli z zaproszonymi specjalistami;
  - 2) spotkania tematyczne uczniów i młodzieży szkolnej z udziałem policjantów.

3. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
4. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie działalności przez nie prowadzonej.

### **§ 10. Program Wychowawczo-Profilaktyczny**

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Realizacja zadań wychowawczych jest obowiązkowa dla wszystkich nauczycieli, pracowników szkoły oraz Dyrektora szkoły sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W ramach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły wszyscy nauczyciele mają obowiązek kształtowania postaw społecznych uczniów i respektowania norm społecznych, przestrzegania praw dziecka i praw człowieka.
5. Założenia Programu Wychowawczo - Profilaktycznego wspierają działania wychowawcze nauczycieli, zmierzając do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego;
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na prawdę, dobro i piękno w świecie;
  - 3) stawali się samodzielni i odpowiedzialni;
  - 4) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych;
  - 5) kształtowali obywatelską troskę o własny kraj, tradycję, kulturę i środowisko naturalne;
  - 6) kształtowali postawę dialogu i współdziałania wraz ze wspólnotą nauczycieli i uczniów.

### **§ 11. Standardy Ochrony Małoletnich**

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.

## **Rozdział III: ORGANY SZKOŁY**

### **§ 12. Informacje ogólne**

**1. Organami szkoły są:**

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

**2. Organy szkoły posiadają swobodę działania i podejmowania decyzji określonych w przepisach prawa oświatowego.**

**3. Organy szkoły działają w oparciu o regulaminy swojej działalności.**

### **§ 13. Dyrektor**

**1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa w tym w szczególności:**

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- przebieg procesów kształcenia i wychowywania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez :

- diagnozę pracy szkoły,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,

3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z Prawem Oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;

- 5) zatrudnia, zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) podejmuje decyzje administracyjne;
- 7) zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i pracy;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **§ 14. Rada Pedagogiczna**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zakres kompetencji stanowiących i opiniodawczych Rady Pedagogicznej:
  - 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
    - g) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
    - h) uchwalanie zmian w Statucie szkoły.
  - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - b) projekt planu finansowego szkoły;
    - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - d) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 15. Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. W tajnych wyborach rady klasowej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Do rady klasowej wybiera się:
  - a) przewodniczącego;
  - b) zastępcę przewodniczącego;
  - c) skarbnika;
  - d) sekretarza.
4. Członkowie Rady Rodziców wyłaniają spośród siebie w tajnych wyborach Prezydium Rady Rodziców, w skład którego wchodzi:
  - a) przewodniczący;
  - b) zastępca przewodniczącego;
  - c) sekretarz;
  - d) skarbnik.
5. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami do Dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
7. Kompetencje Rady Rodziców dotyczą w szczególności:
  - 1) uchwalania regulaminu pracy Rady Rodziców i planu finansowego;
  - 2) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 3) opiniowania projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 5) monitorowania działalności stowarzyszenia lub innej organizacji prowadzących działalność w szkole oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach działalności ;
  - 6) wyrażania opinii o pracy nauczyciela za okres stażu;

**8.** Rada Rodziców wspiera działalność szkoły. Głównym źródłem finansowania są dobrowolne składki rodziców. Dodatkowe fundusze pochodzą z darowizn oraz z organizowanych przez rodziców imprez. Formy wsparcia:

- 1) pomoc finansowa z dobrowolnych składek rodziców uczniów;
- 2) pomoc w organizowaniu imprez dla uczniów, uroczystości, konkursów;
- 3) pomoc przy pozyskiwaniu dodatkowych środków;
- 4) pomoc we wszelkich pracach remontowych, doposażeniu placówki w pomoce dydaktyczne i elementy wyposażenia.

**9.** Członkowie Prezydium Rady Rodziców, rodzice, sponsorzy na wniosek Dyrektora bądź Rady Pedagogicznej mogą zostać uhonorowani Statuetką Przyjaciela Szkoły za wieloletnią i efektywną działalność na rzecz zespołu, uczniów.

## **§ 16. Samorząd Uczniowski**

- 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski.
- 2.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
- 3.** Rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego przyjmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
- 4.** Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w drodze głosowania.
- 5.** Samorząd uczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i jego realizacji.
- 6.** Samorząd składa ogółowi uczniów sprawozdania ze sposobu załatwiania zgłoszonych przez niego wniosków i postulatów.
- 7.** Samorząd współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w realizacji ich obowiązków statutowych.
- 8.** Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 9.** Samorząd współorganizuje czas wolny, imprezy szkolne, itp.
- 10.** Samorząd przedstawia Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
- 11.** Samorząd opiniuje w szczególności kalendarz szkolny oraz długość i organizację przerw.

## **ROZDZIAŁ IV: WSPÓŁPRACA ORGANÓW PLACÓWKI**

### **§ 17. Zasady współdziałania organów placówki**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacjach zawieszenia zajęć komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

### **§ 18. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły**

1. Sytuacje konfliktowe winny być rozwiązywane w drodze porozumienia między stronami.
2. Zasady rozwiązywania konfliktów:
  - 1) sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji. Mediatorem jest osoba powołana przez Dyrektora lub sam Dyrektor;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły mogą być również rozwiązywane poprzez:
    - a) konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów szkoły,
    - b) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii,
    - c) odwoływanie się do Dyrektora.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do porozumienia obu stron.

## **ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 19. Informacje ogólne**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno –wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze trwa od 01 września danego roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia lub ostatniego piątku przed rozpoczęciem ferii zimowych, jeżeli w danym roku szkolnym ostatni piątek stycznia wypada w czasie ferii zimowych.

3. Drugie półrocze trwa od pierwszego poniedziałku po zakończeniu I półrocza lub od poniedziałku po zakończeniu ferii zimowych, do ostatniego piątku przed rozpoczęciem ferii letnich.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala się:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w inne dni, zgodnie z uzasadnionymi potrzebami społeczności lokalnej lub organizacją pracy szkoły.
5. Podczas dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole, o czym dyrektor informuje rodziców i uczniów do 30 września, są organizowane zajęcia opiekuńcze dla uczniów.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, który przekazuje do organu prowadzącego w celu zatwierdzenia. Podstawą opracowania arkusza są ramowe plany nauczania oraz plan finansowy szkoły.
7. Organizacje stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **§ 20. Organizacja nauczania w szkole**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 15 oraz 20 minut. Umożliwiają one spożycie posiłków na terenie szkoły.
4. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut a zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistyczne/logopedyczne, korekcyjno - kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze i inne terapeutyczne trwają po 45 minut.
5. Nauka w szkole może odbywać się w systemie dwuzmianowym.
6. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
7. Szkoła prowadzi w klasie VII i VIII obowiązkowe nauczanie dwóch języków obcych: języka angielskiego (kontynuacja nauczania wprowadzonego w przedszkolu) i języka niemieckiego.
8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej dokonuje się podziału na grupy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;

- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej w grupie nie więcej niż 26 uczniów;
- 4) w ramach obowiązkowego wymiaru zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII nauczyciel wychowania fizycznego przeprowadza raz w ciągu roku szkolnego w każdej klasie, testy sprawnościowe określone w przepisach dotyczących podstawy programowej w szkole podstawowej.

**9.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym:

- zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia ( wg odrębnych przepisów),
- zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
- zajęcia rewalidacyjne,
- wycieczki i wyjazdy,
- zajęcia sportowo-rekreacyjne,
- uroczystości szkolne i środowiskowe,
- porady i konsultacje,
- warsztaty.

**10.** Dla uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”.

- 1) Przedmiot „Edukacja zdrowotna” jest nieobowiązkowy, nie podlega ocenie i nie wpływa na promocję.
- 2) Do 25 września każdego roku rodzic może złożyć pisemną rezygnację z udziału dziecka w zajęciach.

## §21. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- e) [gov.pl/zdalne lekcje](http://gov.pl/zdalne-lekcje),
- f) Platforma Classroom,
- g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową (adres służbowy),
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

**3.** Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów, w tym podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

**4.** Zdalne nauczanie może mieć charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

**5.** W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami mogą być prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

**6.** Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

**7.** Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

**8.** Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

**9.** Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym oz;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia, nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w Statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w Statucie;
- 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac, nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań alternatywny sposób;
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 22. Szkolny system doradztwa zawodowego**

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.

2. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się poprzez zajęcia z doradcą zawodowym w klasach VII-VIII a także realizację treści na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w klasach I-VI.

3. Na każdy rok szkolny opracowany jest program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

4. W celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego.

5. Sposób realizacji:

1) doradztwo zawodowe realizowane jest na :

a) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

b) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

d) zajęciach z wychowawcą;

2) w klasach I-VI szkół podstawowych orientacja zawodowa, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

3) w klasach VII, VIII -zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## **§ 23. Działalność innowacyjna**

1. Prowadzone przez szkołę działania innowacyjne i nowatorskie metody nauczania i uczenia się, polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, bądź metodycznych, mają na celu:

- 1) poszerzanie bądź modyfikację zakresu realizowanych w placówce celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki;
  - 2) podniesienie jakości pracy placówki;
  - 3) wsparcie realizacji podstaw programowych.
2. Dyrektor szkoły zapewnia warunki organizacyjne i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji działań innowacyjnych po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### **§ 24. Działalność wolontariatu**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele i zadania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie i promowanie wśród uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, wskazany przez Dyrektora.

#### **§ 25. Działalność świetlicy szkolnej**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Zasady korzystania i przebywania w świetlicy szkolnej reguluje Regulamin świetlicy dostępny w sekretariacie szkoły.
3. Przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu, dla uczniów organizuje się zajęcia opiekuńcze w świetlicy.
4. Świetlica działa w szkole od 7.00 do 16.00.

5. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może przebywać nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku, gdy liczba uczniów przekroczy 25, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy zapewnia nauczyciel, wychowawca świetlicy.
7. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) podnoszenie efektywności pracy opiekuńczej i wychowawczej z uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej, szczególnie poprzez:
    - a) systematyczną i stałą pracę z uczniami;
    - b) prowadzenie atrakcyjnych zajęć świetlicowych ( zajęcia plastyczne, muzyczne, ruchowe);
    - c) dbanie o estetyczny wygląd sali;
    - d) udzielanie pomocy uczniom w nauce;
    - e) stały kontakt z wychowawcą klasowym.
  - 2) czuwanie i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających na świetlicy;
  - 3) dbanie o właściwe zachowanie uczniów;
  - 4) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy pod kątem dydaktyczno - wychowawczym.
8. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji:
  - 1) plan pracy;
  - 2) dziennik zajęć z grupą wychowawczą.
9. Godzina zajęć wychowawczych w świetlicy trwa 60 minut.
10. Z boiska szkolnego i placu zabaw uczniowie po zakończonych zajęciach mogą korzystać odpowiednio od godz. 16- boisko szkolne i od godz. 17- plac zabaw. Przepis ten wynika z konieczności dostępności boiska i placu zabaw dla uczniów i dzieci przebywających pod opieką nauczycieli w tych godzinach.

## **§ 26. Funkcjonowanie stołówki szkolnej**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka zapewnia wydawanie posiłku w formie jednodaniowego obiadu podawanego dla uczniów szkoły.

4. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
5. Zasady korzystania i przebywania w stołówce reguluje Regulamin stołówki dostępny w sekretariacie.
6. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest dla wszystkich uczniów dobrowolne i odpłatne. Wyjątek od tej zasady stanowią uczniowie objęci wsparciem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **§ 27. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice po wcześniejszym zapoznaniu się z zapisami Regulaminu biblioteki.
3. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel z właściwymi kwalifikacjami. Liczbę godzin pracy w bibliotece określa corocznie arkusz organizacji szkoły na dany rok szkolny.
4. Godzina pracy nauczyciela w bibliotece wynosi 60 minut.
5. Biblioteka szkolna realizuje potrzeby i zainteresowania uczniów, zadania dydaktyczno-wychowawcze, służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
7. Biblioteka gromadzi, opracowuje i przechowuje książki, czasopisma.
8. Biblioteka umożliwia nieodpłatne wypożyczenie podręczników rodzicom uczniów na dany rok szkolny.
9. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły;
  - 2) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
  - 3) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
10. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

3)przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe, bez obowiązku zwrotu do biblioteki.

11. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa przetwarzania danych w szkole.
12. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/rodzice.
13. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
14. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
15. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 4) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
  - 5) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
16. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

- 17.** Uczeń otrzymuje uwagę negatywną po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
- 18.** Rodzice zobowiązani są do podpisania oświadczenia dotyczącego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych. Oświadczenie dostępne jest na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie.
- 19.** Uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników przez kolejne roczniki uczniów, ustala się sposób korzystania z nich przez uczniów:
- 1) uczniowie nie wykonują w podręczniku wpisów, ilustracji, rysunków;
  - 2) dbają o estetykę okładek podręczników, w miarę możliwości używają ochronnych okładek na podręczniki;
  - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych i bibliotekarz edukują uczniów ww. zakresie.
- 20.** Cele i zadania biblioteki.
- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych uczniów, tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 2) przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z zasobów bibliotecznych w postaci różnych źródeł informacji;
  - 3) kształtowanie kultury czytelniczej i kultury osobistej uczniów;
  - 4) rozwijanie wrażliwości kulturalnej uczniów;
  - 5) kształtowanie postaw społecznych i przygotowanie uczniów do życia w demokratycznym społeczeństwie, do podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej, mniejszości narodowych i etnicznych;
  - 6) kształtowanie systemu wartości i postaw moralnych;
  - 7) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
- 21.** Szczegółowy Regulamin biblioteki szkolnej dostępny jest w sekretariacie szkoły.

## **§ 28. Funkcjonowanie pracowni szkolnych**

**1.** W szkole funkcjonują pracownie szkolne:

- 1) informatyczna;
- 2) fizyczno - chemiczna;
- 3) językowa;
- 4) historyczno-geograficzna.

2. Każda pracownia posiada Regulamin, z którym w każdym roku szkolnym zapoznawani są uczniowie.

3. Uczniowie przebywają w pracowni i korzystają z wyposażenia w obecności nauczyciela i zgodnie z zapisami szczegółowych Regulaminów.

## **§ 29. Funkcjonowanie organizacji i stowarzyszeń**

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia (niepolityczne) a w szczególności organizacje harcerskie.

2. Działalność organizacji winna opierać się na działaniach wychowawczych lub rozszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej szkoły. Podjęcie rzeczowej działalności może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej a także po uzyskaniu zgody rodziców uczniów.

## **§ 30. Religia w szkole**

1. Szkoła organizuje naukę religii.

2. Religia jako szkolne zajęcia nieobowiązkowe są prowadzone na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnej. Życzenie to nie jest ponawiane i obowiązuje do zakończenia edukacji przez dziecko w szkole podstawowej. Rodzice mogą odstąpić od życzenia woli i zrezygnować z uczęszczania przez ucznia na te zajęcia szkolne. Z dniem wyrażenia na piśmie deklaracji rodziców ucznia o uczęszczaniu dziecka na zajęcia religii, przedmiot ten staje się dla ucznia przedmiotem obowiązkowym;

3. Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii, organizuje się zajęcia opiekuńcze;

4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez władze kościelne;

5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego, w przypadku kościoła katolickiego, przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;

6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej;

7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, po wcześniejszym ustaleniu z Dyrektorem terminu i miejsca planowanego spotkania;

8. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego;

9. Tygodniowy wymiar godzin religii w poszczególnych klasach określa ramowy plan nauczania;

10. Ocenę z religii umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania;

11. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły. Nie wlicza się jej do średniej ocen ucznia;

12. Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania religii w klasach I-VIII w czasie klasyfikacji rocznej, końcowej, śródrocznej w ocenieniu bieżącym ocenia się w stopniach wg skali przedstawionej w Statucie;

13. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii, na wniosek proboszcza parafii, na terenie której mieści się szkoła, uczestniczą w rekolekcjach wielkopostnych na zasadach ustalonych na mocy porozumienia proboszcza z Dyrektorem szkoły;

14. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem sprawuje Dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego Kurii diecezjalnej, którzy nadzorują także merytoryczne przygotowanie nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ VI: OCHRONA ZDROWIA**

### **§ 31. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną (we współpracy z organem prowadzącym).
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu ochronę zdrowia uczniów oraz kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
5. Współpraca pielęgniarki z rodzicami polega na:
  - 1) przekazywaniu informacji o:
    - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
    - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
  - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
    - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej;
    - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej świadczeniodawcy realizującego opiekę.
7. Współpraca pielęgniarki szkolnej z Dyrektorem, nauczycielami i pedagogiem szkolnym polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla uczniów a także doradzaniu w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
8. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) organ prowadzący szkołę.
9. Szkoła organizuje i prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia, poprzez:
  - 1) umożliwienie udziału w projektach, programach edukacyjnych zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 2) organizowanie szkoleń- ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

3) realizowanie programów związanych z profilaktyką otyłości, uzależnień, przeciwdziałaniem agresji, przemocy, bezpieczeństwem w sieci itp.;

4) zapewnienie uczniom z dysfunkcjami udziału w zajęciach gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.

### **§ 32. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole**

1. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem szkoły.
2. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności przez pracowników szkoły podczas pobytu ucznia w szkole wyłącznie za pisemną zgodą rodziców i nauczyciela wyznaczonego do tej czynności.
3. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

### **§ 33. Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ VII: ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 34. Informacje ogólne**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, w tym administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zatrudnianych w szkole określają odrębne przepisy.
3. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły, który zgodnie z prawem oświatowym i zaleceniami inspektora BHP, zleca poszczególne zadania i realizację procedur pracownikom szkoły – pedagogicznym i niepedagogicznym.
4. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

## 5. Zakres kompetencji wicedyrektora:

- 1) Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem zgodnie z przydzielonymi czynnościami zawartymi w imiennym zakresie obowiązków i czynności dodatkowych.
- 2) Jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia Dyrektora dla nauczycieli i personelu niepedagogicznego.
- 3) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli i personelu niepedagogicznego.
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru.
- 5) Wykazuje się znajomością prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły.
- 6) Wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania szkoły zlecone przez Dyrektora.
- 7) Jest zobowiązany do wykonywania innych poleceń służbowych Dyrektora.
- 8) Wicedyrektor, podczas nieobecności Dyrektora, odpowiada za całokształt pracy szkoły.

## § 35. Zadania nauczycieli

1. Dyrektor zatrudnia pracowników dydaktycznych, zwanych dalej nauczycielami.
2. Pracownicy dydaktyczni pełnią m.in. funkcję:
  - 1) wicedyrektora;
  - 2) nauczyciela przedmiotu;
  - 3) wychowawcy klasy;
  - 4) nauczyciela bibliotekarza;
  - 5) pedagoga szkolnego;
  - 6) nauczyciela współorganizującego proces kształcenia;
  - 7) logopedy;
  - 8) psychologa szkolnego;
  - 9) doradcy zawodowego;
  - 10) terapeuty pedagogicznego;
  - 11) pedagoga specjalnego.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów, metodami nauczania, obowiązującymi kryteriami ocen z przedmiotów i z zachowania;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
  - 4) przestrzeganie zapisów statutowych szkoły;
  - 5) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 6) zgłaszanie konserwatorowi występowania usterek;

- 7) egzekwowanie i przestrzeganie regulaminów w pracowniach, w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych, używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
- 9) pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 11) dbanie o poprawność językową uczniów i własną;
- 12) stosowanie zasad oceniania z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
- 15) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 18) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc pedagogiczno – psychologiczną, zdrowotną i inną;
- 19) zapewnienie ciągłości procesu wychowawczo – dydaktycznego poprzez stałą współpracę z domem rodzinnym dziecka, w tym rzetelne informowanie rodziców o rozwoju dziecka z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu w stosunku do dziecka i rodziców;
- 20) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych w szkole i poza nią;
- 21) udostępnianie prac pisemnych uczniów na ich prośbę lub ich rodziców. W sytuacji zdalnego nauczania wgląd do prac odbywa się również na terenie szkoły, z zachowaniem reżimu sanitarnego.

**5. Nauczyciele zobowiązani są do :**

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) informowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 5) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 6) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 7) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 8) doskonalenia się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

### **§ 36. Zadania wychowawcy**

- 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:**
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka konkretną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami —kształtowanie do odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności;
- 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 17) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca z uwzględnieniem zasad oceniania zachowania określonych w Regulaminie Uzyskiwania Oceny Zachowania ucznia Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Wierzchowisku zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne i uzupełnia arkusze ocen;
  - 5) realizuje sprawozdawczość wychowawczą półroczną i roczną podczas Rady Pedagogicznej;
  - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  - 7) organizuje zebrania z rodzicami.

### **§ 37. Zadania pedagoga**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na piętrze. W każdym roku Dyrektor ustala godziny pracy pedagoga i udostępnia je na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

### **§ 38. Zadania pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) 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 szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

### **§ 39. Zadania psychologa**

#### **1. Do zadań psychologa należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, np.: poprzez warsztaty, spotkania, rozmowy, projekty profilaktyczne;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 4) wspieranie wychowawców klas i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

### **§ 40. Zadania bibliotekarza**

#### **1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:**

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
- 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
- 6) udostępnienie uczniom, nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece; pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem i ewentualnie z innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych i kulturalnych;
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rad Pedagogicznych, ewentualnie komisji przedmiotowych;
- 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promowania książek;
- 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań i innych imprez czytelniczych.

#### **§ 41. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w orzeczeniach Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) nawiązanie efektywnej współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz szkołami/placówkami specjalnymi, w celu przeprowadzania szkoleń WDN dla całej Rady Pedagogicznej;

6) współpraca z rodzicami.

## **§ 42. Zadania specjalistów**

**1.** Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

**2.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 43. Zadania nauczycieli wychowania fizycznego**

- 1) Nauczyciel prowadzący z uczniami zajęcia ruchowe, sportowe dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
- 2) Nauczyciel wychowania fizycznego w szczególności:
  - a) zwalnia uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w tym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
  - b) prowadzi ćwiczących z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne ich bezpieczeństwo ćwiczących;
  - c) sprawdza przed każdymi zajęciami stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego, terenu boiska, sali gimnastycznej, siłowni, placu zabaw;
  - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w proponowanych grach i zabawach, odnotowując powyższy fakt w dzienniku lekcyjnym przy temacie zajęć;
  - e) egzekwuje od uczniów, zgodnie ze statutem szkoły, przygotowanie do zajęć ruchowych w zakresie odpowiedniego, jednolitego stroju sportowego oraz odpowiedniego obuwia.

### **§ 44. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

1. W szkole działają Zespoły nauczycieli.
2. Zespół nauczycieli określa plan pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym, oraz podsumowuje pracę zespołu.
3. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący Zespołu podczas Rady Klasyfikacyjnej przedstawia wnioski dotyczące podejmowanych działań.
5. Każdy nauczyciel szkoły pracuje w co najmniej jednym Zespole:
  - 1) Zespole dydaktyczno-wychowawczym klas 1-3;
  - 2) Zespole dydaktyczno-wychowawczym klas 4-8
  - 3) Zespole do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
  - 4) Zespole nauczycieli współorganizujących proces kształcenia oraz specjalistów.
6. Cele i zadania zespołów dydaktyczno-wychowawczych klas I-III i klas IV-VIII:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i wyboru podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 4) planowanie i realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 5) prowadzenie bezpośredniej wymiany doświadczeń i spostrzeżeń dotyczących danej grupy uczniów, dzielenie się nimi z wychowawcą, który w razie potrzeby konsultuje się z zespołem do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) omawianie szczególnych przypadków dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów, wypracowywanie sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a w razie powtarzających się trudności, wychowawca konsultuje się z zespołem do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje zalecenia;
- 7) doskonalenie współpracy zespołowej poprzez wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.

#### 7. Cele i zadania Zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami poprzez zindywidualizowane podejście;
- 4) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 5) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka, m.in.: przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami, rodzicami, organizowanie warsztatów pedagogicznych dla rodziców, uczniów czy prelekcji, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, porady, konsultacje;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli zgłaszających potrzeby w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju programach i akcjach;
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia poprzez rozmowy, wskazówki do dalszej pracy;

9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w zakresie metod i form pracy wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom;

10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez stały kontakt i systematyczne rozmowy do czasu poprawy sytuacji poprzez konsultacje, zebrania, e- dziennik;

11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

12) określenie działań wspierających rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz – w zależności od potrzeb – zakresu;

13) współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny;

14) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku;

15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### **8. Cele i zadania Zespołu nauczycieli współorganizujących proces kształcenia oraz specjalistów:**

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 3) kwalifikowanie uczniów do odpowiedniej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) i ich realizacja zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu terapii pedagogicznej i psychologicznej, zajęć logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji przebiegu procesu terapii: dzienniki zajęć, karty pracy i inne.

**9.** Zebrania Zespołu są protokołowane, ale w sytuacji poruszania danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.

**10.** Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok .

**11.** Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez Zespół, w uzgodnieniu z Dyrektorem.

**12.** Dyrektor może powołać Zespół wychowawczy:

- 1) Zespół wychowawczy powoływany jest na skutek sytuacji dydaktyczno-wychowawczej ucznia;
- 2) w skład Zespołu wychowawczego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca, rodzice(opiekunowie) oraz inne osoby według potrzeb;
- 3) Zespół wychowawczy, po zapoznaniu się z sytuacją ucznia/ów, ustala formy pomocy, zakres działań;
- 4) praca Zespołu jest dokumentowana w formie protokołu.

## **ROZDZIAŁ VIII: UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

### **§ 45. Informacje ogólne**

1. Rekrutację uczniów do klasy pierwszej przeprowadza się corocznie na podstawie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora.
2. Na wniosek rodziców do szkoły mogą być przyjmowane również dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 2) zobowiązuje rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów kwalifikacyjnych.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodzica i po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
5. Uczniowie wchodzi w skład społeczności szkolnej i posiadają określone prawa i obowiązki.

### **§ 46. Przyjęcie ucznia do klasy pierwszej**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - na podstawie Karty zgłoszenia;
  - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają - na podstawie wniosku.
2. Zapisu do szkoły dokonują rodzice.
3. Karty zgłoszenia i Wnioski biorą udział w rekrutacji, której szczegóły uregulowane są w Uchwale Rady Gminy określającej kryteria i dokumenty w procesie rekrutacji, Zarządzeniu Wójta Gminy Mykanów określającym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, Regulaminie postępowania rekrutacyjnego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Wierzchowisku.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora szkoły.
5. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.

6. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala Dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
7. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje Dyrektor szkoły, uwzględniając propozycje Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z zasadami:
  - 1) do poszczególnych klas, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową liczbę uczniów, nie więcej jednak niż 25;
  - 2) w miarę możliwości przydziela się proporcjonalny skład chłopców i dziewcząt;
  - 3) przy tworzeniu zespołów klasowych w miarę możliwości bierze się pod uwagę wnioski rodziców dotyczące przydzielenia dzieci do poszczególnych zespołów klasowych;
  - 4) miejsce zamieszkania dzieci;
  - 5) dzieci rozpoczynające naukę w szkole w wieku 6 lat będą przydzielane równomiernie do poszczególnych klas.
8. Do ustalonych zespołów klasowych przydziela się wychowawcę klasy i jej oznaczenie literowe.
9. Wszelkie decyzje, w sprawach spornych, nie objętych niniejszą procedurą, podejmuje Dyrektor szkoły.
10. Do końca sierpnia każdego roku Dyrektor szkoły podaje do wiadomości rodzicom składy osobowe klas pierwszych.
11. Z prac Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

## **§ 47. Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy, a w szczególności do :
  - 1) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu odnotowanej w dzienniku;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) organizacji życia szkolnego, działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) pomocy materialnej i psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w razie trudności w nauce;
  - 8) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 9) poszanowania swej godności oraz do możliwości wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem;
  - 10) korzystania z pomocy doraźnej;
  - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 12) nietykalności osobistej;
  - 13) nauki i spędzania czasu wolnego w czystych, estetycznych i zadbanych pomieszczeniach lekcyjnych i korytarzach szkolnych;
  - 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może udzielić sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer( zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

#### **§ 48. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy.
2. Skarga może być wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły, przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację – pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

#### **§ 49. Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1)systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) dbać o wspólne dobra, ład i porządek w szkole;
  - 3) dbać o majątek i mienie szkolne;
  - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne na własny koszt;
  - 6)przestrzegać zasad kultury współżycia;
  - 7) dbać o honor i tradycję;
  - 8) dbać i bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 9)okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i innym uczniom;
  - 10)przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 11) przestrzegać zasad ubioru na terenie szkoły zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi:

a) niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły. Podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy tj. spodenki, koszulkę i dres.

12) uczeń ponosi odpowiedzialność za przynoszone cenne przedmioty, których posiadanie w szkole nie jest konieczne;

13) każdego ucznia obowiązuje kategoriyczny zakaz przynoszenia do szkoły:

a) broni, elementów uzbrojenia oraz ich atrap, niewybuchów itp.,

b) środków pirotechnicznych, petard, rac, świec dymnych itp.,

c) ostrych narzędzi, noży, szpikulców, kastetów, nunczaka, pałek, kijów baseballowych itp.,

d) miotaczy gazów obezwładniających, środków duszących i trujących itp.,

14) nie opuszczać terenu szkoły bez wiedzy i zgody nauczyciela;

a) Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do :

b) kontrolowania realizacji treści nauczania, prac kontrolnych itp.,

c) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem,

2. Przestrzegać zasad dostępu do Internetu w szkole zgodnie z treścią Regulaminów korzystania z pracowni komputerowych.

3. Uczeń jest zobowiązany do:

1) usprawiedliwiania przez rodziców, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, tj.:

a) przez niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% + 1h zajęć edukacyjnych,

b) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 14 dni od momentu powrotu do szkoły. Po tym czasie pozostają one nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienie następuje na podstawie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

c) niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów postępowania administracyjnego,

e) powinien zapewniać mu swobodę poruszania,

f) nie będzie obowiązany w następujące dni: walentynki, pierwszy dzień wiosny, Dzień Dziecka, piknik rodzinny oraz podczas organizowania dyskotek, zabaw szkolnych, wycieczek turystyczno – krajoznawczych, zawodów sportowych i konkursów,

g) podczas uroczystości szkolnych będzie reprezentował szkołę poprzez strój galowy: białe bluzki, koszule i czarne lub granatowe spodnie, spódnice;

h) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy tj. spodenki, koszulkę i dres;

i)Uczeń powinien zmieniać obuwie na szkolne – antypoślizgowe.

## **§ 50. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

**1.**Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj.;

1)uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz bez zgody nauczyciela,

2) w uzasadnionych programem nauczania przypadkach nauczyciel może polecić uczniom korzystanie z telefonów komórkowych/sprzętu elektronicznego oraz innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz w szkole (wyłącznie w czasie konkretnej lekcji);

3) za zgubienie, kradzież lub uszkodzenie sprzętu elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności,

4) uczniom nie wolno w szkole rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody nauczyciela;

5) uczeń może zabierać ze sobą telefon komórkowy/urządzenia elektroniczne oraz inne elektroniczne urządzenia mobilne rejestrujące lub odtwarzające dźwięk i obraz na wycieczki szkolne.

a) za zgubienie, kradzież lub uszkodzenie sprzętu elektronicznego podczas wycieczki szkoła nie ponosi odpowiedzialności;

b) w trakcie ciszy nocnej uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych;

c) nauczyciel może nakazać uczniowi oddać telefon komórkowy/sprzęt elektroniczny oraz inne elektroniczne urządzenia mobilne rejestrujące lub odtwarzające dźwięk i obraz na czas trwania ciszy nocnej;

d) zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych w czasie poruszania się po chodnikach i ulicach;

e) na polecenie nauczyciela uczeń zobowiązany jest zaprzestać korzystania z telefonu komórkowego oraz innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz.

6) naruszenie przez ucznia przyjętych w niniejszym Regulaminie zasad skutkuje oddaniem telefonu do sekretariatu oraz powiadomienie rodziców o sytuacji.

7) uczeń lub rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem fakt odbioru z sekretariatu telefonu komórkowego lub innego mobilnego sprzętu elektronicznego rejestrującego lub odtwarzającego dźwięk i obraz;

8) w przypadku sytuacji łamania przyjętych w Regulaminie zasad używania telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz, uczeń otrzymuje uwagę negatywną do dziennika.

## **§ 51. Nagrody i kary**

1. Nagrody i kary przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców. Wniosek składany do Dyrektora powinien zawierać propozycję rodzaju nagrody, kary oraz szczegółowe uzasadnienie ich przyznania.
2. O przyznanych uczniowi karach i nagrodach rodzice ucznia są informowani przez wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności przez Dyrektora szkoły.
3. Uczniowie mogą otrzymać nagrody książkowe i dyplomy, które funduje Rada Rodziców za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie w danym roku szkolnym;
  - 2) 100% frekwencję w danym roku szkolnym;
  - 3) aktywny udział w pracy na rzecz szkoły;
  - 4) wybitne osiągnięcia.
4. Nagrodą dla wyróżniających się uczniów jest także wyróżnienie przez Dyrektora na apelu szkolnym i wyczytanie ich osiągnięć w czasie zebrań z rodzicami.
5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy przed uczniami z klasy ;
  - 2) pochwała wychowawcy klasy przed rodzicami na zebraniu klasowym;
  - 3) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 4) dyplom uznania za szczególne osiągnięcia;
  - 5) nagroda rzeczowa od Rady Rodziców za osiągnięcie średniej powyżej 5.0 i wzorowego zachowania.
6. Osiągnięcia uczniów są promowane przez szkołę w postaci:
  1. publikacji na stronie internetowej szkoły;
  2. publikacji (zgodnie z RODO) w lokalnej gazecie;
  3. zgłoszenia do Nagrody Wójta (zgodnie z Regulaminem przyznawania Nagrody Wójta).
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem dla średniej powyżej 4,75 zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Za udział w konkursach i zawodach sportowych:
  - a) nie przewiduje się wstawiania ocen;
  - b) nauczyciel/ wychowawca dokonuje wpisu do dziennika w odpowiednią zakładkę uwaga nauczyciela.
9. Za naruszenie przepisów zawartych w statucie szkoły wobec ucznia szkoły mogą być stosowane następujące kary:

- 1) uwaga nauczyciela/ wychowawcy do dziennika;
  - 2) upomnienie ustne Dyrektora;
  - 3) upomnienie pisemne Dyrektora;
  - 4) wnioskowanie o obniżenie śródrocznej/ rocznej oceny z zachowania ustalonej przez wychowawcę;
  - 5) nagana Dyrektora;
  - 6) w przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karanego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły może za zgodą rodziców zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo oskarżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
- 10.** Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub stosowanej wobec niego karze.
- 11.** Szczegółowe regulacje dotyczące kar i nagród zawiera Regulamin Oceniania Zachowania Ucznia.

### **§ 52. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody przyznanej uczniowi**

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia.

### **§ 53. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły**

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi kary. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia składane anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia.
5. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie, wskazuje dyrektora jako osobę rozstrzygającą finalnie problem.

6. Wyjaśnienie Dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej kary.

### **§ 54. Rodzice**

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach, współpracę z publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zgodnie z obowiązującymi terminami postępowania rekrutacyjnego.
3. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

### **§ 55. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach**

1. Nieobecność usprawiedliwiana jest na podstawie pisemnej informacji rodzica do wychowawcy za pośrednictwem dziennika „mobiDziennik” w terminie 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
2. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych może dokonać rodzic poprzez wpis do dziennik elektroniczny oraz poprzez osobiste stawiennictwo w szkole.
  - 1) Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych z powodu złego samopoczucia dziecka może dokonać Rodzic lub upoważniona przez Rodzica osoba dorosła wyłącznie poprzez osobiste stawiennictwo i osobisty odbiór dziecka ze szkoły.
    - a. Upoważnienie do odbioru osobistego dziecka przez osobę dorosłą rodzic/prawny opiekun wystawia poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym skierowaną do wychowawcy ucznia.
  - 2) Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych z powodu zdarzeń losowych bądź planowych wizyt lekarskich może dokonać tylko Rodzic poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
    - a. rodzic/prawny opiekun, który zwalnia dziecko poprzez dziennik Librus, kieruje wiadomość o zwolnieniu do nauczyciela prowadzącego lekcję, z której dziecko ma być zwolnione oraz kopię do wychowawcy ucznia.
    - b. w wiadomości w dzienniku elektronicznym Rodzic wskazuje: datę i lekcje, z których uczeń ma być zwolniony oraz klauzulę o treści:

#### ***„Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka podczas jego samodzielnego powrotu ze szkoły”***

3. Nieobecność ucznia, spowodowana udziałem w warsztatach, przygotowaniem do reprezentowania i reprezentowaniem szkoły, województwa i kraju oznacza się w dzienniku jako zwolniony i nieobecność ta nie jest liczona do frekwencji.

4. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów. Wychowawca zobowiązany jest do dokonywania stosownych zapisów w dziennikach zajęć lekcyjnych, stosując odpowiednie oznaczenia:

## Typy wpisów frekwencji w dzienniku elektronicznym

<b>ob</b>	obecność
<b>nb</b>	nieobecność
<b>sp</b>	spóźnienie
<b>u</b>	nieobecność usprawiedliwiona
<b>zw</b>	uczeń zwolniony z zajęć szkolnych na rzecz udziału w konkursie, zawodach
<b>wy</b>	udział ucznia w wyjściu, wycieczce organizowanej przez szkołę
<b>nz</b>	nieobecność nauczanie zdalne
<b>uz</b>	nieobecność usprawiedliwiona nauczanie zdalne
<b>oz</b>	obecność nauczanie zdalne

## ROZDZIAŁ IX: OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

### § 56. Wewnętrzne zasady oceniania

#### 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

#### 2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów określonych w Statucie,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 57. Wymagania edukacyjne**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, znać i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Uwzględniają kompetencje kluczowe zawarte w preambule podstawy programowej.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są przedstawione rodzicom za pośrednictwem dziennika „mobiDziennik”. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do przesłania rodzicom wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu. w pierwszym tygodniu nauki
4. Uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych podczas pierwszych lekcji z nauczycielem prowadzącym zajęcia danego przedmiotu.
5. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej Publicznej Poradni Specjalistycznej dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

### **§ 58. Ocenianie zachowania ucznia**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego

nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng

Ocena jest ustalana po zasięgnięciu opinii ucznia, innych uczniów danej klasy, nauczycieli a także na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia

6. Punktem wyjścia w przypadku uczniów klas IV-VIII jest ocena dobra w sześciostopniowej skali.
7. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje punkty startowe w liczbie 90. Podstawą do zmniejszenia lub zwiększenia wyjściowej ilości punktów ucznia są informacje o zachowaniu wpisane do dziennika przez nauczycieli i wychowawcę.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

10. Do ustalenia oceny zachowania ucznia stosuje się następujące przedziały punktowe:

1) **Ocena śródroczna**

<b>Łączna ilość punktów</b>	<b>Ocena zachowania</b>
Powyżej 160	wzorowe

160-115	bardzo dobre
114-70	dobre
69-35	poprawne
34-0	nieodpowiednie
Poniżej 0	naganne

## 2) Ocena roczna

Łączna ilość punktów	Ocena zachowania
Powyżej 320	wzorowe
320-230	bardzo dobre
229-140	dobre
139-70	poprawne
69-0	nieodpowiednie
Poniżej 0	naganne

11. Dodatkowym warunkiem otrzymania oceny wzorowej, który uwzględnia wychowawca jest fakt, że uczeń nie może otrzymać więcej niż 20 punktów ujemnych (w półroczu) odnotowanych w dzienniku.
12. Dodatkowym warunkiem otrzymania oceny bardzo dobrej, który uwzględnia wychowawca jest fakt, że uczeń nie może otrzymać więcej niż 40 punktów ujemnych (w półroczu) odnotowanych w dzienniku.
13. Szczegółowe kryteria powodujące zmniejszenie lub zwiększenie sumy punktów oraz tryb i warunki uzyskania wyższej niż proponowana oceny zachowania reguluje „Szkolny regulamin ustalania oceny zachowania ucznia” dostępny w sekretariacie szkoły.

### § 59. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
2. Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych przekazywane są rodzicom ustnie przez wychowawców na pierwszych zebraniach na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu. Wychowawcy informują wówczas rodziców o:
  - 1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) miejscu udostępniania tych informacji, które dostępne są w e-dzienniku do 30 września każdego roku szkolnego.
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

4) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego brana jest pod uwagę także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Nauczyciel ustala ocenę bieżącą, prowadząc wnikliwą obserwację aktywności edukacyjnej dzieci, pozwalającej na stałą i systematyczną diagnozę osiągnięć szkolnych, wspieranie ich potencjału rozwojowego oraz rejestrowanie indywidualnego poziomu osiągnięć.

### § 60. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej prowadzi się według sześciostopniowej skali ocen:

Lp.	OCENA SŁOWNNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT
1	niedostateczny	1	ndst.
2	dopuszczający	2	dop.
3	dostateczny	3	dst.
4	dobry	4	db.
5	bardzo dobry	5	bdb
6	celujący	6	cel.

1) Oceny bieżące wystawiane są z możliwością stosowania ( + ) i ( - ) po prawej stronie oceny. Znak +/- podnosi lub obniża wartość oceny wg poniższego wykazu:

<b>OCENA</b>	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
--------------	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---

2. Ocena bieżąca - cyfrowa stosowana w trakcie I i II półrocza jest dostosowana do wymagań edukacyjnych i zgodna z kryteriami oceniania w zakresie poszczególnych edukacji w kl. I – III.

3. Kryteria przyznawania ocen bieżących:

Lp.	OCENY	PROCENT - UDZIAŁ PUNKTÓW	POZIOM OPANOWANIA WIEDZY/UMIEJĘTNOŚCI
1.	niedostateczny	0 % - 29 % punktów	bardzo słabo opanowane
2.	dopuszczający	30 % - 49 % punktów	słabo opanowane
3.	dostateczny	50 % - 69 % punktów	opanowane w stopniu niewystarczającym
4.	dobry	70 % - 89 % punktów	dobrze opanowane
5.	bardzo dobry	90 % - 99 % punktów	bardzo dobrze opanowane
6.	celujący	100 % punktów	w wysokim stopniu opanowane wiadomości, określone programem nauczania

4. Oceny stosowane na zajęciach religii są ocenami cyfrowymi zarówno w trakcie oceniania bieżącego jak i przy ustalaniu oceny śródrocznej klasyfikacyjnej oraz rocznej klasyfikacyjnej.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne są oceną opisową.

6. Oceny opisowe śródroczne przechowywane są w dokumentacji klasy w e-dzienniku.

7. Dopuszcza się wpisywanie symbolu bz oznaczającego brak wykonania danej pracy.

### § 61. Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Ocenianie bieżące na zajęciach edukacyjnych w kl. IV - VIII prowadzi się według sześciostopniowej skali ocen:

Lp.	OCENA SŁOWNNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT
1	niedostateczny	1	ndst.
2	dopuszczający	2	dop.
3	dostateczny	3	dst.
4	dobry	4	db.
5	bardzo dobry	5	bdb
6	celujący	6	cel.

2. Oceny bieżące wystawiane są z możliwością stosowania ( + ) i ( - ) po prawej stronie oceny. Znak +/- podnosi lub obniża wartość oceny wg poniższego wykazu:

OCENA	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
-------	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---

### 3. Kryteria przyznawania ocen bieżących:

Lp.	OCENY	PROCENT - UDZIAŁ PUNKTÓW	POZIOM OPANOWANIA WIEDZY/UMIEJĘTNOŚCI
1.	<b>niedostateczny</b>	<b>0 % - 29 % punktów</b>	bardzo słabo opanowane
2.	<b>dopuszczający</b>	<b>30 % - 49 % punktów</b>	słabo opanowane
3.	<b>dostateczny</b>	<b>50 % - 69 % punktów</b>	opanowane w stopniu niewystarczającym
4.	<b>dobry</b>	<b>70 % - 89 % punktów</b>	dobrze opanowane
5.	<b>bardzo dobry</b>	<b>90 % - 99 % punktów</b>	bardzo dobrze opanowane
6.	<b>celujący</b>	<b>100 % punktów</b>	w wysokim stopniu opanowane wiadomości, określone programem nauczania

4. W pracach pisemnych, które sprawdzane są przy pomocy punktów, ustalono proporcje punktów do oceny, pamiętając o określeniu progu punktowego (procentowego) oceny pozytywnej, czyli dopuszczającej. Skala ta obowiązuje na wszystkich zajęciach edukacyjnych.

5. Za rozwój języka polskiego w mowie i piśmie, w tym za: zasób pojęć, ortografię i estetykę zapisu, formułowanie wypowiedzi ustnych, akcentowanie, odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele niezależnie od reprezentowanej specjalności.

6. Prace pisemne z historii, przyrody, biologii, fizyki, chemii, geografii nie mogą mieć tylko formy testowej.

7. Dopuszcza się wpisywanie symbolu bz oznaczającego brak wykonania danej pracy

## § 62. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności

1.Sposoby sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) Metody sprawdzania wiedzy:

- a) ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności,
- b) prace pisemne ( dłuższa wypowiedź pisemna),

- c) kartkówki (obejmują partię treści programowych i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwa nie dłużej niż 15 minut i nie musi być zapowiadana),
  - d) sprawdziany (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną.) Poprzedzony jest powtórzeniem i utrwaleniem wiadomości, z których jest sprawdzian. Ustalone kryteria uczniowie zachowują w formie pisemnej w: zeszycie przedmiotowym lub zostają one umieszczone przez nauczyciela w e-dzienniku,
  - e) testy,
  - f) aktywność,
  - g) formy praktyczne.
- 2.** Formy sprawdzające osiągnięcia i umiejętności pracy uczniów:
- 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) wypowiedzi pisemne,
  - 3) sprawdzian,
  - 4) inne.
- 3.** Każdy dział programowy kończy się sprawdzianem.
- 4.** Sprawdziany zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej i zapisane w e-dzienniku.
- 5.** Każdy sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową, z podaniem obowiązujących wymagań edukacyjnych.
- 6.** Termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych - do 14 dni.
- 7.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego, które po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym są niszczone do 31 sierpnia danego roku.
- 8.** Uczniowi przysługuje prawo do poprawienia uzyskanej oceny w terminie 2 tygodni od momentu otrzymania oceny. Poprawie podlegają oceny niedostateczna, dopuszczająca, dostateczna, dobra i bardzo dobra. Poprawa odbywa się w formie ustalonej przez nauczyciela.
- 9.** Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć w półroczu:
- 1) 3 razy, gdy są 3 i więcej godzin zajęć tygodniu,
  - 2) 2 razy, gdy są 2 godziny zajęć w tygodniu,
  - 3) 1 raz, gdy jest jedna godzina zajęć tygodniowo.
- a) Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania do zajęć w e- dzienniku.
- 10.** Uczeń po nieobecności usprawiedliwionej trwającej minimum 1 tydzień ma prawo do uzupełnienia materiału w czasie 1 tygodnia od powrotu do szkoły.
- 11.** Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wskazaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą konsekwencje w postaci uwagi negatywnej w e-dzienniku. Również stwierdzenie przez nauczyciela nieprzygotowania ucznia w trakcie lekcji.

12. W klasach IV na początku roku szkolnego, przez pierwsze dwa tygodnie nauczyciele stosują tzw. „okres ochronny” (nie stawiają ocen niedostatecznych).
13. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną/roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów.
14. Na tydzień przed egzaminem Ósmoklasisty nie należy przeprowadzać prac sprawdzających wiedzę i umiejętności uczniów w klasie VIII.
15. W przypadku uczniów ze stosownymi wskazaniem, zespół nauczycieli i specjalistów decyduje o formie sprawdzania nabytych wiadomości na podstawie opinii/orzeczenia.
16. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.
17. Tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 2 sprawdziany dla klas IV i V, i 3 sprawdziany dla klas: VI, VII i VIII.
18. Na każdej lekcji może być sprawdzane przygotowanie uczniów do zajęć.

### **§ 63. Informowanie o zasadach oceniania**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Zainteresowanym uczniom lub ich rodzicom, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia ( w tym dokumentacja egzaminu poprawkowego, sprawdzającego i klasyfikacyjnego) jest udostępniana w formie kopii pracy.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić podczas zebrania bądź konsultacji z uwzględnieniem:
  - 1)kryteriów oceniania;
  - 2)wymagań edukacyjnych na daną ocenę.
5. Informacje o bieżących postępach edukacyjnych, wynikach nauczania i zachowania rodzice ucznia uzyskują podczas zebrań, lekcji otwartych, zapisów w dzienniku elektronicznym.
6. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu tygodnia pracy odbywają się w czasie ustalonym przez nauczyciela.
7. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców, nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w e-dzienniku.
8. Nauczyciel wychowawca przygotowuje dla rodziców ucznia na zebranie minimum 2 razy w roku szkolnym informacje o postępach i osiągnięciach ucznia w formie pisemnej, w postaci kart z ocenami w formie cyfrowej lub opisowej. Informacja ta na prośbę rodziców może być poszerzona o komentarz ustny nauczyciela.
9. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele z kl. IV - VIII są zobowiązani do pisemnego poinformowania uczniów o przewidywanych

rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

**10.** Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas IV - VIII są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanej nagannej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

**11.** Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani do pisemnego poinformowania uczniów i jego rodziców o przewidywanej opisowej rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania.

**12.** Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów w klasach 4 – 8 są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

**13.** Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas 4 – 8 są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

**14.** Nauczyciel kl. IV - VIII dokonuje wpisu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w e-dzienniku.

**15.** Ocena przewidywana z przedmiotu może zostać ulec zmianie o jedną w przypadku, gdy uczeń spełnił warunki na ocenę wyższą zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu.

**16.** Ocena przewidywana z przedmiotu może obniżona, gdy uczeń obniżył jakość swojej pracy i nie spełnia warunków na ocenę przewidywaną zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu.

**17.** Ocena przewidywana zachowania ucznia może ulec zmianie:

- 1) może zostać obniżona przez wychowawcę wtedy, gdy uczeń rażąco naruszył regulamin zachowania. W przypadku wykroczenia o dużej szkodliwości (kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu, posiadanie lub palenie papierosów, posiadania lub picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków) można uczniowi wystawić ocenę naganną niezależnie od oceny przewidywanej;
- 2) Może zostać podniesiona w przypadku, gdy zachowanie ucznia ulegnie znacznej poprawie i zostanie to udokumentowane poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

**18.** Po zakończeniu I półrocza nauki, w ostatnim tygodniu prowadzenia zajęć edukacyjnych przed rozpoczęciem ferii zimowych dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodziców.

## **§ 64. Informacje ogólne o klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

**1.** W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną.

**2.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 3.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym, należy skierować takiego ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zaproponować rodzicom skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 4.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5.** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną zachowania - proponują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a podsumowuje ją wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
- 6.** Oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących. Wynikają z ocen bieżących ze szczególnym uwzględnieniem postępu rozpoznanego przez nauczycieli, poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
- 7.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie ocen bieżących zawartych w dzienniku zajęć. W uzasadnionych sytuacjach odpowiedzialność ta spoczywa na dyrektorze lub na zastępującym nauczycielu.
- 8.** Śródroczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 9.** Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel tych zajęć nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej oraz z uwzględnieniem śródrocznej klasyfikacyjnej oceny z danych zajęć edukacyjnych. W sytuacji szczególnej takiej jak poprawianie oceny przez ucznia, dopuszcza się możliwość jej ustalenia w dniu klasyfikacji, tj. zebrania Rady Pedagogicznej.
- 10.** Jeżeli uczeń nie został sklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej, w celu uzyskania klasyfikacji rocznej zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 11.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 12.** Uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę podstawową, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
  - 1) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym zostały ocenione pozytywnie.
- 13.** Uczeń klasy ósmej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Uczeń, który nie ukończył szkoły podstawowej, nie otrzymuje świadectwa i powtarza klasę ósmą w nowym roku szkolnym.
- 14.** Organizowanie i przeprowadzanie egzaminu w ostatniej klasie szkoły podstawowej jest zgodne z procedurą Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

## **§ 65. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl. IV - VIII oraz roczna klasyfikacyjna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w kl. I-III ( wyższa niż niedostateczna) zdaniem ucznia lub jego rodziców jest zaniżona, uczeń ma prawo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
2. Prawo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązujących zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się na pisemny i uzasadniony wniosek rodziców zgłoszony do Dyrektora nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa zagadnienia, z którymi następnie zapoznani zostają wnioskujący o przeprowadzenie sprawdzianu.
5. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala Dyrektor, przy czym nie może on być późniejszy niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami.
6. Dla przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności Dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel innych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, z udziału w pracy komisji. Dyrektor powołuje innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem w IV – VIII: plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów sprawdzian dotyczy tylko zadań praktycznych. Odpowiednio w kl. I-III sprawdzian odbywa się z edukacji wczesnoszkolnej.
9. Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne sprawdzające proponuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
10. Nauczyciel danego przedmiotu może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności:
  - 1) w kl. IV - VIII:
    - a) podnieść stopień - w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,
    - b) pozostawić stopień, jaki uczeń otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej.

- 2) w kl. I-III:
  - a) zmienić zapis dotyczący opanowanych umiejętności i wiadomości,
  - b) pozostawić zapis dotyczący opanowanych umiejętności i wiadomości.

### **§ 66. Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń począwszy od klasy IV, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 1) egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu: z plastyki, muzyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
  - 4) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, jeśli nie ma takich w szkole, powołuje nauczyciela prowadzącego pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 5) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zajęcia praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia na poziomie podstawowym.
  - 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - b) skład komisji;
    - c) termin egzaminu;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania egzaminacyjne;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 7) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia/rodziców ucznia udostępnia się dokumentację do wglądu;

- 8) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca 30 sierpnia;
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
- 10) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie z ramowym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. Powyższe ustalenia nie dotyczą ucznia klasy programowo najwyższej, który, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego, nie kończy szkoły podstawowej i powtarza naukę w klasie ósmej w nowym roku szkolnym;

## 2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:

- 1) na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności (w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności wymagana jest zgoda Rady Pedagogicznej) a także ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz ubiegającego się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z treści programowych realizowanych w danym półroczu.
- 2) egzamin przeprowadza się w przedostatnim tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii - zimowych lub letnich.
- 3) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora;
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z którego uczeń nie był klasyfikowany, jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) ocenę z egzaminu ustala przewodniczący komisji po konsultacji z pozostałym członkiem komisji klasyfikacyjnej. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - b) skład komisji;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- 8) uczniów, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 9) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

### **§ 67. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów niepełnosprawnych, nie dostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

1. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając opinię nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
3. Szczegółowe kryteria ocen i oceny zachowania dla uczniów niepełnosprawnych, nie dostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym regulują zapisy w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym.

### **§ 68. Prace domowe**

1. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:
  - 1) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowie:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych,
    - c) do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
  - 2) w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

## **ROZDZIAŁ X: RODO – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 69. Informacje ogólne**

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchowisku.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły.
3. Szkoły oraz inne podmioty realizujące zadania i obowiązki określone w ustawie przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do

zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

5. Powyższego przepisu nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wierzchowisku zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych z uwzględnieniem zasad ich ochrony: przejrzystości, celowości, adekwatności, prawidłowości, poufności zbierania.
7. Szkoła Podstawowa zabezpiecza dane osobowe poprzez ich szyfrowanie, pseudonimizację, zapewnienie integralności i poufności danych.
8. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wierzchowisku respektuje prawa osób, których dane są przetwarzane.
9. Do ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Szkołę Podstawową w Wierzchowisku został wyznaczony przez organ prowadzący inspektor posiadający fachową wiedzę na temat prawa i praktyki w zakresie ochrony danych.

## **ROZDZIAŁ XI: MONITORING WIZYJNY**

### **§ 70. Informacje ogólne**

1. Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i Regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz zachowań niezgodnych z prawem na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań,
  - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policji i sądom decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **ROZDZIAŁ XII: ŚWIADECTWA, DZIENNIKI I INNE DRUKI SZKOŁY**

### **§ 71. Świadectwa**

1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
2. Na świadectwie szkolnym, poza wymaganymi danymi oraz ocenami ucznia, odnotowuje się także:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w konkursach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego zwłaszcza w formie wolontariatu.

### **§ 72. Dziennik elektroniczny**

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny: zwany e-dziennikiem – dostępny na stronie internetowej: <https://zspwierchowisko.mobidziennik.pl/>
2. Każdy nauczyciel, rodzic oraz uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
4. Nauczyciel korzystający z e -dziennika jest obowiązany do:
  - 1) odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) odnotowania obecności uczniów i zapisu tematu zajęć w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
  - 3) niezwłocznego wpisywania ocen oraz uwag;
  - 4) wpisywania planowanych sprawdzianów;
  - 5) wpisywania formy kontaktu z rodzicem ucznia lub jej podjętej próby;
  - 6) w sytuacji braku dostawy prądu lub Internetu uzupełniania bez zbędnej zwłoki zapisów w dzienniku;
  - 7) zmiany hasła po 30 dniach na nowe, bezpieczne hasło;
  - 8) przesłania administratorowi dziennika do 20 września wymagań edukacyjnych śródrocznych i rocznych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
  - 9) jeżeli pełni funkcje wychowawcy do uzupełniania informacji na temat klasy, wydarzeń klasowych, wycieczek, spotkań z rodzicami itp.
5. Dane osobowe zawarte w dzienniku elektronicznym podlegają prawnej ochronie danych zgodnie z polityką ochrony danych wdrożoną w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Wierzchowsku.
6. Kopie zapasowe danych zawartych w e-dzienniku są gromadzone narastająco, każdego dnia przez firmę zewnętrzną obsługującą program e-dziennika na podstawie umowy ze Szkołą Podstawową

7. Kopię zapasową e-dziennika po zakończeniu danego roku szkolnego do 05 września tworzy administrator e-dziennika na nośniku zewnętrznym, który przechowuje się w sekretariacie szkoły.

### **§ 73. Arkusze ocen**

1. Zasady dotyczące wypełniania arkuszy ocen regulują odrębne przepisy.

### **§ 74. Legitymacje szkolne**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły, bądź naklejką hologramu.
2. Duplikaty legitymacji wydaje się na pisemny wniosek rodzica.
3. Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych.

## **ROZDZIAŁ XIII: CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 75. Informacje ogólne**

1. Patriotyczna postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
  - 1) patriotyzm;
  - 2) szacunek dla symboli narodowych: godła, flagi, hymnu;
  - 3) szacunek dla symboli szkolnych: logo.

### **§ 76. Symbole szkolne**

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
  - 1) Sztandar szkoły:
    - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
    - b) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, uczniów o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
    - c) skład osobowy pocztu sztandarowego:
      - chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń/uczennica
      - asysta - dwóch uczniów/uczennice

- d) kandydatury składu są przedstawione przez opiekuna samorządu uczniowskiego na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- e) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- f) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- g) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- h) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- i) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- j) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- k) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- l) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- m) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- n) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”;
  - b) w czasie wykonywania „Roty”;
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu;
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

## 2) Logo szkoły:

- a) logo jest znakiem szkoły;
- b) prezentuje uproszczony wizerunek konika;
- c) jest eksponowane/ umieszczane na: stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, banerach, plakatach, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## **§ 77. Ślubowanie klasy pierwszej**

### **1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.**

Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry prawą rękę na wysokości oczu z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.

### **2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.**

Dyrektor szkoły przykłada do lewego ramienia każdego pierwszoklasisty symboliczny ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia/uczennicę Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Wierzchowisku”.

## **§ 78. Ceremoniał szkolny**

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się w szczególności święta państwowe:

- Dzień Flagi;
- Święto Konstytucji 3 Maja
- Dzień Edukacji Narodowej
- Narodowe Święto Niepodległości ;

2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **§ 79. Godło i flaga narodowa**

1. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed innym znakiem, np.: znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych. Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie. Powinny być utrzymywane w czystości i dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp. Muszą być przechowywane tak, aby zabezpieczyć je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza zgodnym z ustawą wizerunkiem godła, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastąpić wizerunku ustawowego. Pozycja godła w pomieszczeniach to centralnie na ścianie na wprost wejścia, nad tablicą albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Jeżeli poza godłem umieszcza się również inny znak np. godło województwa, miasta lub gminy, godło państwowe powinno być w pozycji uprzywilejowanej (wyżej).
3. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w czasie:
  - a) świąt państwowych;
  - b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
  - c) podczas żałoby narodowej;
  - d) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego.

4. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
- a) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy rysunku;
  - b) wywieszona flaga powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
  - c) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
  - d) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
  - e) flagi nie wywiesza się podczas ulewy, wichury, innych niesprzyjających warunków pogodowych, które mogą spowodować jej uszkodzenie lub zabrudzenie;
  - f) flaga umieszczona przy mównicy powinna znajdować się na prawo od mówcy zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie nad mówcą lub za nim;
  - g) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego, odsłonięcia pomnika albo tablicy wstęgę należy zabezpieczyć tak, żeby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi ani nie była deptana;
  - h) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Żałobę można wyrazić, wywieszając czarną flagę w pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.
5. Jeżeli wraz z flagą Rzeczypospolitej Polskiej eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości.
6. Flaga Rzeczypospolitej Polskiej powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia.
7. Flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami.
8. Jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo.
9. Flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

## **§ 80. Hymn**

1. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz w przypadku mężczyzn zdjęcie nakrycia głowy.

## **§ 81. Ceremoniał wprowadzania pocztu sztandarowego**

1. Na uroczystości szkolne i inne sztandar jest wprowadzany przez poczet sztandarowy.
2. Sztandar wprowadza się na początku uroczystości, chyba że jej charakter lub program wymusza inną kolejność.

3. Prowadzący uroczystość podają komendę „Całość powstań. Baczność. Sztandar wprowadzić”. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
4. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy krokiem marszowym, w kolejności: przodownik, chorąży i strażnik. Chorąży trzyma sztandar przy zastosowaniu chwytu „Salut”.
5. Po zajęciu miejsca przez poczet sztandarowy chorąży stawia sztandar w pozycji „Baczność”.
6. Prowadzący uroczystość podaje komendę „Baczność. Do hymnu”. Sztandar przyjmuje pozycję „Salut”.
7. Następuje odśpiewanie czterech zwrotek i refrenu hymnu polskiego.
8. Pada komenda „Po hymnie. Spocznij” (uczestnicy uroczystości mogą usiąść). Sztandar przyjmuje pozycję „Spocznij”.
9. Rozpoczyna się dalsza część uroczystości.

## **§ 82. Ceremoniał wyprowadzania pocztu sztandarowego**

1. Sztandar wyprowadza się po zakończeniu oficjalnej części uroczystości, a przed częścią artystyczną.
2. Następuje komenda „Baczność. Sztandar wyprowadzić”. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
3. Chorąży wykonuje chwyt „Baczność”, a następnie chwyt „Salut”. Następnie poczet sztandarowy krokiem marszowym opuszcza salę, w której odbywa się uroczystość, wykonując zwrot za przodownikiem w lewo.
4. Po opuszczeniu przez poczet sztandarowy sali, w której odbywa się uroczystość, następuje komenda „Spocznij” (uczestnicy uroczystości mogą usiąść).

## **ROZDZIAŁ XIV: SYTUACJE NADZWYCZAJNE**

### **§ 83. Informacje ogólne**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.

## **ROZDZIAŁ XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 84. Ogólne informacje**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada logo i ceremoniał szkoły (używany podczas głównych uroczystości szkolnych według określonych zasad).

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Statut szkoły jest dokumentem otwartym, może być zmieniany lub uzupełniany w treści paragrafów na wniosek jednego z organów szkoły.
6. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji po uchwaleniu projektu zmian przez Radę Pedagogiczną. Po wprowadzeniu trzech nowelizacji Dyrektor szkoły jest zobowiązany sporządzić jednolity tekst Statutu w terminie 7 dni od ostatniej nowelizacji.
7. Powodami nowelizacji statutu jest:
  - a) zmiana w organizacji szkoły i pracy szkoły;
  - b) zmiana regulacji ustawowych w prawie oświatowym;
  - c) realizacja zaleceń pokontrolnych organu prowadzącego i/lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - d) konieczność wprowadzenia nowych rozwiązań w prawie wewnątrzszkolnym.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.
9. W każdym roku szkolnym na pierwszym spotkaniu Dyrektor szkoły lub wychowawcy klas zapoznają rodziców ze Statutem oraz informują o możliwościach zapoznania się ze Statutem szkoły zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej (dziennik elektroniczny, biblioteka, sekretariat, szkolna strona www).
10. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów szkoły ze Statutem.
11. Statut w formie wydrukowanej jest dostępny w sekretariacie w godzinach jego urzędowania.