

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego  
w Żalnie**



**Żalno, wrzesień 2022**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1</b> POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> ORGANY SZKOŁY .....	9
<b>ROZDZIAŁ 4</b> ORGANIZACJA SZKOŁY .....	13
<b>ROZDZIAŁ 4A</b> ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE .....	22
<b>ROZDZIAŁ 5</b> ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW .....	26
<b>ROZDZIAŁ 6</b> SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	33
<b>ROZDZIAŁ 6 A</b> ZASADY OCENIANIA, PROMOWANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKÓŁ W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE .....	52
<b>ROZDZIAŁ 7</b> ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	54
<b>ROZDZIAŁ 8</b> PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY .....	55
<b>ROZDZIAŁ 9</b> DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIĄ .....	61
<b>ROZDZIAŁ 10</b> DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI.....	62
<b>ROZDZIAŁ 11</b> CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	65
<b>ROZDZIAŁ 12</b> PRZEPISY KOŃCOWE.....	67

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

#### 1. Źródła prawa:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

#### 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie;
- 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów/osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie;
- 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie;
- 8) specjaliście - należy przez to rozumieć psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie;
- 9) pracownikowi - należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie;
- 10) oddziale - należy przez to rozumieć oddział zorganizowany w Szkole Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie;
- 11) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć gminę Kęsowo;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 13) poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 14) kształceniu na odległość – należy przez to rozumieć kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość dostępnymi środkami komunikacji, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

## § 2

1. Szkoła Podstawowa w Żalnie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
  - 1) Szkoła Podstawowa w Żalnie mieści się w budynku przy ulicy Szkolnej 1.
  - 2) Organem prowadzącym szkołę jest gmina Kęsowo.
  - 3) Szkoła nosi imię Stefana Kardynała Wyszyńskiego.

- 4) Obwodem Szkoły Podstawowej w Żalnie są: Żalno, Piastoszyn, Grochowo, Nowe Żalno.
- 5) Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. Celem działania szkoły jest:
  - 1) umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
  - 2) wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
  - 3) realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
  - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych niniejszym statucie oraz programie wychowawczo – profilaktycznym;
  - 5) wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości.
2. Szkoła ma obowiązek organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.
3. Główne cele wychowania wynikające z wartości przyjętych przez szkołę i zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego:
  - 1) uczciwość w codziennej pracy,
  - 2) wytrwałość w podejmowanych działaniach,
  - 3) rozwijanie kreatywności uczniów,
  - 4) podejmowanie odpowiedzialności za wykonywane zadania,
  - 5) rozwijanie kulturalnych postaw w stosunkach międzyludzkich.

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
  - 2) realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych na fundamentach wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
  - 3) wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
  - 4) realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
  - 5) realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez Radę Pedagogiczną planu pracy szkoły;
  - 6) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
  - 7) współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
  - 8) ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
  - 9) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
  - 10) umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
  - 11) podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.
2. Każdy nauczyciel w ramach tzw. zajęć statutowych będzie zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze określonym w ustawie.
  3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
    - 1) Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi poprzez:
      - a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły;
      - b) udział delegowanych przez Dyrektora nauczycieli w pracach zespołów orzekających w sprawach uczniów szkoły;
      - c) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia;

- d) wskazywanie rodzicom poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
- 2) Szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kęsowie poprzez:
- a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci i ich rodzin;
  - b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy;
  - c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia;
  - d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.
- 3) Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez likwidację barier architektonicznych oraz organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.
- 4) W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
- a) szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - b) podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;
  - c) w czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
  - d) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
  - e) nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - f) szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką środowiskową, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
  - g) szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.

## § 5

1. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 8) konsultacji dla uczniów i ich rodziców.
2. W szkole realizowane są zajęcia Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
3. Na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów, organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i nauczanie indywidualne dla uczniów klas I-VIII.
4. W ramach pomocy można objąć dziecko zindywidualizowaną ścieżką obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a w klasach I-VIII zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego albo zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), określający sposoby i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w Szkole, zgodnie z rozporządzeniem o pomocy-psychologicznej.



6. O ustalonych formach pomocy udzielanej dziecku w szkole rodzice zostają poinformowani pisemnie przez Dyrektora (psychologa, pedagoga) podczas zebrania zespołu nauczycieli uczących dziecko. Informacja zostaje przekazana także poprzez dziennik elektroniczny.
7. Uczniowie korzystają z pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej pomocy psychologiczno pedagogicznej w szkole.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 6**

1. Organami Szkoły Podstawowej w Żalnie są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. **Dyrektor szkoły:**
  - 1) wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
  - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
  - 7) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
  - 8) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 9) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 11) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;
- 12) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 13) gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami oraz organizuje obrót podręcznikami używanymi;
- 14) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

3. **Rada Pedagogiczna** realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe a ponadto:

- 1) ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) składa wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów;
- 3) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 4) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
- 5) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
- 6) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. **Samorząd Uczniowski.**

- 1) Stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły.
- 2) Tryb wybierania uczniów do Samorządu Szkoły Podstawowej w Żalnie oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Samorząd Uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo oświatowe.
- 4) Samorząd Uczniowski w szczególności:
  - a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - b) zapoznaje się ze szkolnym zestawem programów nauczania udostępnionym w bibliotece szkolnej;
  - c) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;

- d) prowadzi radiowęzeł szkolny;
  - e) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu;
  - f) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu;
  - g) dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań samorządu szkolnego.
5. **Rada Rodziców** jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły.
- 1) Tryb wybierania członków Rady Rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy o systemie oświaty, określa regulamin Rady Rodziców;
  - 2) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
    - a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiedzania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;
    - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;
    - c) udostępnianie na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
    - d) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
    - e) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;
    - f) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
    - g) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;
    - h) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym w tworzeniu prawa szkolnego;

- i) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;
- j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

## § 7

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły.
  - 1) Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
  - 2) Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej gwarantującej jej utrwalenie.
  - 3) Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb.
  - 4) Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb.
  - 5) Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym semestrze.
  - 6) Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy.
  - 7) Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
  - 1) Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest pedagog szkolny.
  - 2) W przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania określone w ust. 2 realizuje dyrektor, w którego zakresie zadań znajdują się sprawy wychowawcze.
  - 3) Celem działań osób określonych w p. 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej.
  - 4) W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego.
  - 5) Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 8**

1. **Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.**
2. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
3. Liczbę dzieci w oddziałach przedszkolnych, uczniów w oddziałach szkolnych, w tym w oddziałach klas I – III, określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji pracy szkół. Organ prowadzący Szkołę, biorąc pod uwagę w szczególności warunki lokalowe Szkoły, może ustalić inną liczbę uczniów w oddziałach.
4. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych Szkoły, liczebności dzieci w oddziale, wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych, i jest możliwy w szczególności na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego. Podziału dokonuje się za zgodą organu prowadzącego.
5. Podział na grupy w klasach IV-VIII jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, a na zajęciach wychowania fizycznego powyżej 26. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym może ustalić mniejszą liczbę uczniów w grupie.

#### **§ 9**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w szkolnym tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia dodatkowe, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia informatyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. W szkole realizowane są zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze na podstawie właściwych przepisów.

## § 10

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania aktywności i kreatywności dzieci;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także:
  - 1) zajęcia edukacyjne nauki religii lub etyki,
  - 2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;

- 3) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

## **§ 11**

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. W ramach zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie realizowane są treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Realizacja treści programowych zajęć stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspiera wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promuje integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
  - 3) kształtuje postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice, za pośrednictwem wychowawcy, zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkoły (nauczyciela prowadzącego zajęcia).
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia, wraz z wychowawcą klasy, przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania oraz środkach dydaktycznych.

## **§ 12**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii lub etyki.
2. Naukę religii lub etyki organizuje się dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia składanego Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Stosowne oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkolnej (wychowawcy klasy). Nie musi być corocznie ponawiane, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów, którzy nie korzystają z zajęć religii lub etyki.

4. Nauka religii lub etyki nie jest obowiązkowa. Udział w tych zajęciach jest dobrowolny.
5. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

### § 13

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej nieobecności wychowawcy;
  - 2) z przyczyn organizacyjnych;
  - 3) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 4) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa powyżej nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) 11 sal dydaktycznych,
  - 2) pracownie komputerowe,
  - 3) salę gimnastyczną z zapleczem,
  - 4) boisko sportowe,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - 6) bibliotekę,
  - 7) świetlicę,
  - 8) stołówkę.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
8. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Żalnie dzieli się na dwa semestry.



- 1) Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru określa dyrektor szkoły do dnia 15 września danego roku szkolnego.
- 2) Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.
- 3) Organizacja stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 4) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 5) W szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p.3 w innym systemie.
- 6) Określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły.
9. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
10. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się w na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.

#### § 14

1. W szkole funkcjonują **oddziały przedszkolne** realizujące program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową.
  - 1) Szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.
  - 2) Celem oddziału przedszkolnego jest:
    - a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
    - b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
    - c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) wprowadzanie dzieci w świat wartości;
  - 3) rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;

- 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;
  - 6) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;
  - 8) realizację innych zadań wynikających z potrzeb związanych z realizacją opisanych wyżej celów.
3. W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego;
- 1) W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający (pomoc nauczyciela).
  - 2) W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby.
  - 3) W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły.
  - 4) Na podstawie zawartej umowy wolontariatu opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze.
  - 5) W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.
- 1) W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości.
  - 2) Dzieci nie mogą być wydane się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
  - 3) W przypadkach określonych w p. 2 nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniem.

- 4) W przypadku uzasadnionej interwencji policji Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
5. Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:
  - 1) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiedania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
  - 2) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie;
  - 3) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności;
  - 4) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
  - 5) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
  - 6) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami - raz na kwartał - w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci;
  - 7) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału;
  - 8) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału;
  - 9) umożliwienie rodzicom wspierania szkoły poprzez świadczenie usług bądź wsparcie finansowe.
6. Organy Szkoły Podstawowej w Żalnie są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
  - 1) W oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 7 niniejszego Statutu.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  - 1) Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb wynikających z realizacji podstawy programowej;
  - 2) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
  - 3) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

8. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8 do 13.
9. Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym.
  - 1) Szkoła umożliwi dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadu dostępnego w stołówce.
  - 2) Opłatę za posiłki ustala organ prowadzący.
10. Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom;
  - 2) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu;
  - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej opartej na wybranym programie;
  - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
  - 8) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami w ust. 5;
  - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji.
11. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:
  - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) akceptacji ich osoby;
  - 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;

- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.
12. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- 1) poszanowania mienia szkoły;
  - 2) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.
13. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
- 1) nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
  - 2) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
  - 3) w przypadku pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia.
14. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Żalnie uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz stosowaniem sztandaru szkoły, zgodnie z zapisami § 41 niniejszego statutu.

## § 15

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu;
  - 2) zespół nauczycieli uczących ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mający za zadanie opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Do realizacji określonych zadań zespołu, Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników Szkoły.
3. W pracach zespołu mogą brać udział osoby również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań zespołów należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i przeprowadzanie badań osiągnięć edukacyjnych uczniów na danym poziomie;
  - 2) dobór technik i tworzenie narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w badaniach osiągnięć edukacyjnych, oraz za zgodą Dyrektora współdziałanie w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi;
  - 3) analiza wyników badań osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wykorzystanie ich do oceny jakości kształcenia na poszczególnych etapach kształcenia, a także opracowanie wniosków i planu podejmowanych działań naprawczych lub doskonalących w tym zakresie;
  - 4) monitorowanie oraz opracowanie propozycji ewaluacji i modyfikacji zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz programów, w tym programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników;
  - 6) opracowanie propozycji dotyczących planowania i organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego;
  - 7) przedstawianie i opiniowanie projektów innowacji, programów autorskich.

## **ROZDZIAŁ 4A**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE**

#### **§ 8 a**

1. Zajęcia w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Wprowadzono obowiązek przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia. Obowiązek wprowadzenia nauki zdalnej będzie dotyczył więc nie tylko zawieszenia zajęć z powodu sytuacji epidemicznej.
  3. Dopuszcza się organizację realizacji obowiązku szkolnego w formie nauczania zdalnego z wykorzystaniem przez nauczycieli i uczniów narzędzi internetowych zapewniających bezpieczeństwo w sieci, dziennika elektronicznego, komunikatorów oraz wszystkich dostępnych materiałów edukacyjnych, gwarantujących sprawną organizację zdalnego nauczania.
  4. Dopuszcza się korzystanie z komunikatorów oraz platform edukacyjnych umożliwiających sprawne komunikowanie się nauczyciela z uczniem.
  5. Organizacja zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość polega na:
    - 1) skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli i planowaniu zajęć w celu sprawnego przebiegu procesu nauczania/uczenia na odległość z dostosowaniem wymagań do potrzeb i możliwości uczniów gwarantujących realizację podstawy kształcenia ogólnego;
    - 2) nauczaniu zdalnym uwzględniającym możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczniów, które nie jest tylko nauką w trybie online, ale jest również przekazywaniem materiałów wspomagających uczenie się ucznia w domu;
    - 3) działaniach w ramach nauczania zdalnego, które prowadzone są w oparciu m.in. o materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych;
    - 4) wykorzystywaniu w nauczaniu zdalnym następujących kanałów komunikacyjnych: poczty elektronicznej, komunikatorów ogólnodostępnych spełniających wymogi bezpieczeństwa, gwarantujących organizację lekcji online, a także wykorzystaniu telefonu do komunikacji;
    - 5) szczególnej roli w organizacji zdalnego nauczania dziennika elektronicznego będącego potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach, potwierdzeniem

- zrealizowanych tematów lekcji nauczyciela oraz miejscem odnotowywania postępów ucznia w nauce ze szczególnym uwzględnieniem oceniania kształtującego;
- 6) aktywności w zdalnym nauczaniu potwierdzonej przez przesyłanie kart pracy w postaci ćwiczeń, poleceń i kilkudzaniowych form wypowiedzi, testów i quizów oraz innych form gwarantujących aktywność ucznia;
  - 7) z przedmiotów takich jak plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne aktywność ucznia opiera się przede wszystkim na realizacji prac i zadań o charakterze twórczym, projektowym, które są nastawione na aktywność ucznia;
  - 8) w celu właściwej organizacji uczenia się ucznia, nauczyciel zobowiązany jest do doboru takich zadań, który gwarantowałby uczniowi realizację różnych aktywności oraz organizacji procesu uczenia się w domu.
6. Nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
7. Sposoby realizacji zajęć:
- 1) Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
  - 2) Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej, realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez Dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
  - 3) Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
    - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams;
    - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny;
    - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
  - 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - 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.
- 5) 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) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
- 6) W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
- 7) Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
- 8) Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
8. Kształcenie zdalne w oddziale przedszkolnym:
- 1) Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawieszają realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
  - 2) Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
  - 3) Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazana jest organizacja minimum jednych zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.
  - 4) Zajęcia organizowane są w sposób zapewniający bezpieczne uczestnictwo w nich dzieci, opiekunów prawnych i nauczycieli zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.

## ROZDZIAŁ 5

### ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

#### § 16

1. **Nauczyciel** wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:

- 1) realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły;
- 2) planuje poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
- 3) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
- 4) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
- 5) przestrzega tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
- 8) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte na ustalonym systemie wartości;
- 9) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
- 10) aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
- 11) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
- 12) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
- 13) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
- 15) zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
- 16) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
  - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się;

- b) na podstawie tej diagnozy planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych;
- c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;
- d) planuje zajęcia na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;
- e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
- f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
- g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
- h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

2. **Wychowawca klasy** realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1) planuje i organizuje we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
- 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 3) realizuje założenia programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
- 4) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 5) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
- 6) integruje zespół klasowy;
- 7) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 8) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
- 9) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
- 11) inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
- 12) prowadzi teczkę wychowawcy;
- 13) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające poprawnym relacjom interpersonalnym;
- 14) kształtuje postawy określone w programie wychowawczym;
- 15) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;

- 16) doskonalą kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
  - 17) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
  - 18) udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami Statutu;
  - 19) egzekwuje prawa i obowiązki uczniów określone w niniejszym statucie; sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
    - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;
    - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;
    - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
  - 20) zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
    - a) Informację zamieszcza się w dzienniku elektronicznym co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania.
    - b) Obecność rodzica na zebraniu i przebieg spotkania wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
    - c) W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.
3. **Nauczyciel bibliotekarz** realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.
- 1) W zakresie organizacji pracy biblioteki:
    - a) opracowuje roczne plany działalności biblioteki oraz terminy ważniejszych imprez, a także projektuje zakupy książek;
    - b) gromadzi zbiory oraz zajmuje się ich opracowaniem bibliotecznym oraz ewidencją;
    - c) selekcjonuje oraz konserwuje książki;
    - d) organizuje warsztaty informacyjne, prowadzi katalogi;
    - e) udostępnia zbiory (książek i innych źródeł informacji) i pracownię multimedialną;
    - f) sporządza sprawozdania z pracy biblioteki, dokonuje oceny czytelnictwa;
    - g) prowadzi przewidzianą odpowiednimi przepisami dokumentację biblioteki;
    - h) uzgadnia stan majątkowy z księgowością.
  - 2) W zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udziela informacji bibliotecznych;

- b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - c) prowadzi rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - d) udziela porad w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
  - e) prowadzi informację o książkach;
  - f) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pomaga wyrabiać i pogłębiać nawyk czytania i uczenia się;
- 3) Organizuje lub współorganizuje imprezy kulturalne organizowane przez szkołę,
- 4) Promuje i organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) Współpracuje z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,
- 6) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
- 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
  - 2) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
  - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
  - 4) uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
  - 5) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
  - 7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
  - 8) dbanie o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
  - 9) dbanie o dyscyplinę pracy.
5. Dla doraźnych potrzeb Dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.
- 1) Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

## § 17

6. **W Szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog**, do których zadań należy:

- 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych; współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania.
- 3) koordynacja udzielanej pomocy p-p, prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły (przedszkola);
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 11) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 12) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 13) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 18

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

## § 19

1. W szkole jest zatrudniony **nauczyciel wspomagający**, jeżeli tak wynika z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań mających na celu włączyć uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;

- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
- 4) współpraca w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
- 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne;
- 6) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów i rodzicami dziecka;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) sporządzanie właściwej dokumentacji.

## § 20

1. W szkole jest zatrudniony **pedagog specjalny**. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) prowadzeniem badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania;
  - 2) udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) prowadzeniem z dziećmi i młodzieżą, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
  - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 6) udzielaniem nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## § 21

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.
  - 1) Zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki.
  - 2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy.
  - 3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.
  - 4) Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi.



- 5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Liczba pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę pracownicy obsługi:
  - 1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw;
  - 2) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
  - 3) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**

### **WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

1. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są w bibliotece szkolnej oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 24

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie albo opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 2, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki

tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 25

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę ustnie lub pisemnie.
3. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego niezwłocznie po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
4. Ustala się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - 1) prace klasowe kontrolujące wiedzę i umiejętności uczniów z co najmniej jednego miesiąca lub jednego działu programowego. Prace klasowe muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową i utrwalającą;
  - 2) sprawdziany obejmujące materiał programowy do 5 ostatnich lekcji;
  - 3) kartkówki - sprawdzanie bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów z 2 ostatnich lekcji;
  - 4) odpytywanie ustne;
  - 5) prace domowe;
  - 6) projekty edukacyjne lub wytwory działalności uczniów, w tym z wykorzystaniem TIK;
  - 7) estetyka zeszytu przedmiotowego;
  - 8) ocena aktywności ucznia podczas zajęć;
  - 9) praca w grupach;
  - 10) przygotowanie do lekcji.
5. Uczeń ma prawo zgłosić w semestrze jedno nieprzygotowanie w przypadku przedmiotu, który odbywa się raz w tygodniu, lub dwa nieprzygotowania w przypadku przedmiotów, z których zajęcia odbywają się więcej niż raz w tygodniu, bez podania przyczyny i bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji.
6. O pracy klasowej uczniowie informowani są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdziany powinny być zapowiedziane z 2-3 dniowym wyprzedzeniem.
7. Informacje o przewidywanej pracy klasowej i sprawdzianie zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

8. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie prace klasowe i dwa sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - tylko jedna praca klasowa.
9. Uczniowi, który uzyskał ocenę niedostateczną z pracy klasowej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest umożliwić jej poprawę (jeden raz) w ciągu 2 tygodni.
10. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej jest zobowiązany do jej napisania w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Po upływie tego terminu otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
  - 1) Umożliwienie dokonania ich zdjęcia za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego utrwalającego obraz.
  - 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane rodzicom:
    - a) podczas zebrań z rodzicami i dni otwartych na terenie Szkoły;
    - b) w czasie konsultacji w umówionych godzinach i dniach tygodnia;
    - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
    - d) w inny sposób w ustaleniu z rodzicami.
  - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.

## § 26

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII oraz oceny śródroczne i końcowe w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6,
  - 2) stopień bardzo dobry - 5,
  - 3) stopień dobry - 4,
  - 4) stopień dostateczny - 3,
  - 5) stopień dopuszczający - 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1
2. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Oceny bieżące w szkole formułowane są w formie informacji zwrotnej, a oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości w postaci oceny wyrażonej cyfrą wg punktacji opisanej w ust. 4.

4. Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:
  - 1) celujący 100%;
  - 2) bardzo dobry plus 99 %
  - 3) bardzo dobry 95 – 98 %
  - 4) bardzo dobry minus 90 – 94 %
  - 5) dobry plus 85 – 89 %
  - 6) dobry 75 – 84 %
  - 7) dobry minus 70 – 74 %
  - 8) dostateczny plus 65 – 69 %
  - 9) dostateczny 55 – 64 %
  - 10) dostateczny minus 50 – 54 %
  - 11) dopuszczający plus 45 – 49 %
  - 12) dopuszczający 30 – 44 %
  - 13) niedostateczny 0 – 29 %
4. Oceny semestralne i końcowo roczne:
  - 1) w klasach I-III są ocenami opisowymi,
  - 2) w klasach IV – VIII wyrażane są w skali określonej w ust.1.
5. Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
  - 1) Nauczyciel przedmiotu na miesiąc przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej.
  - 2) Nauczyciel przedmiotu na dwa tygodnie przed klasyfikacją, zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych a wychowawca o ocenie z zachowania.
  - 3) Zawiadomienie następuje poprzez przekazanie informacji elektronicznie, za pomocą wykorzystywanego w szkole dziennika elektronicznego.

## § 27

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. W bieżącej pracy z uczniem nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w e-dzienniku w rubryce uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
4. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia prezentowaną podczas zajęć w klasie, jak i poza klasą.
5. Przewidywane oceny zachowania wychowawcy odnotowują w dzienniku elektronicznym.
6. Śródroczna i roczna 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.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali z podanymi skrótami:
  - 1) zachowanie wzorowe – wz.
  - 2) zachowanie bardzo dobre – bdb.
  - 3) zachowanie dobre – db.
  - 4) zachowanie poprawne – popr.
  - 5) zachowanie nieodpowiednie – ndp.
  - 6) zachowanie naganne - ng.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania. Wychowawca ustala ocenę zachowania na podstawie przyjętych kryteriów, po uwzględnieniu następujących czynników:
  - 1) samooceny ucznia,
  - 2) oceny zespołu klasowego,
  - 3) opinii nauczycieli uczących w klasie,

- 4) uwag innych nauczycieli i pracowników szkoły, zgłoszonych wychowawcy,
9. 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 poradni specjalistycznej.
10. W klasach I-III ocenę z zachowania ustala się w odniesieniu do następujących obszarów funkcjonowania ucznia:
- 1) Uczeń klas I – III wypełnia obowiązki szkolne, a w szczególności:
    - a) przygotowuje się do zajęć;
    - b) odrabia prace domowe;
    - c) posiada potrzebne przybory;
    - d) utrzymuje porządek w miejscu pracy;
    - e) kończy rozpoczętą pracę;
    - f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.
  - 2) Uczeń przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą, a w szczególności:
    - 1) życzliwie i kulturalnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych osób;
    - 2) wykazuje troskę o kulturę słowa;
    - 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
    - 4) troszczy się o estetykę otoczenia i środowisko naturalne;
    - 5) zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych.
  - 3) Dąży do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności:
    - 1) uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej,
    - 2) reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, w zawodach, w przedstawieniach okolicznościowych itp.
11. W klasach IV-VIII ocenę z zachowania ustala się w odniesieniu do następujących obszarów funkcjonowania ucznia:
- 1) wykonywanie obowiązków szkolnych;
  - 2) zaangażowanie ucznia w szkole i poza nią;
  - 3) kultura osobista;
  - 4) postawa społeczna;
12. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania:
- 1) aby otrzymać ocenę wzorową z zachowania uczeń:

- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
- ma wzorową frekwencję – wszystkie godziny opuszczone są usprawiedliwione w terminie i sporadyczne spóźnienia są usprawiedliwione,
  - ma schludny wygląd, a jego strój jest zgodny z wymaganiami określonymi w Statucie,
  - rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
  - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
  - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią,
  - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
  - ma liczne pochwały.
- b) w zakresie zaangażowania ucznia w szkole i poza nią:
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - bierze aktywny udział w życiu szkoły,
  - z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły,
  - powierzone prace wykonuje chętnie i starannie.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - właściwie zachowuje się na lekcjach,
  - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
  - jest uprzejmy i uczynny,
  - okazuje szacunek innym osobom,
  - dba o higienę osobistą.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
  - przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
  - odnosi się z szacunkiem do osiągnięć kolegów,
  - jest współczujący, nie wywyższa się, nie obmawia,
  - jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - staje w obronie słabszych,
  - aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
  - zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,



- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - dba o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu,
  - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
  - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.
- e) Ponadto uczeń ten spełnia dwa z poniższych kryteriów:
- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
  - działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
  - uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
  - reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
  - reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
  - aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.
- 2) Aby otrzymać bardzo dobrą ocenę zachowania uczniów:
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
- nie spóźnia się bez uzasadnienia, ma bardzo dobrą frekwencję, w terminie
  - usprawiedliwia wszystkie nieobecności;
  - ma schludny wygląd, a jego strój jest zgodny z wymaganiami szkoły,
  - rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
  - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
  - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów.
- b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - bierze aktywny udział w życiu szkoły,
  - powierzone prace wykonuje chętnie i starannie.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - właściwie zachowuje się na lekcjach,
  - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
  - jest uprzejmy i uczynny,

- okazuje szacunek innym osobom,
  - dba o higienę osobistą.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
  - przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
  - nie wywyższa się, nie obmawia,
  - szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
  - jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - staje w obronie słabszych,
  - uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
  - zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - dba o ład i porządek,
  - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
  - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.
- e) ponadto uczeń ten spełnia jedno z poniższych kryteriów:
- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
  - działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
  - uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
  - reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
  - reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
  - aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.
- 3) Aby otrzymać dobrą ocenę zachowania uczeń:
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
- w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności
  - jego strój jest zgodny z wymaganiami szkoły,
  - przygotowuje się do lekcji,
  - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,

- zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - zdarzają się negatywne uwagi o jego zachowaniu.
- b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:
- wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - właściwie zachowuje się na lekcjach,
  - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
  - jest uprzejmy i uczynny,
  - okazuje szacunek innym osobom,
  - dba o higienę osobistą.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
  - nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
  - szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
  - jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - stara się uczestniczyć w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
  - wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - dba o ład i porządek,
  - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - uczestniczy w ochronie przyrody,
  - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.
- 4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
- nie zawsze w terminie usprawiedliwia nieobecności, spóźnia się. Dopuszcza się 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
  - zdarza się mieć wygląd i strój niezgodny z wymaganiami szkoły,

- nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
  - przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych
  - zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań.
- b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej ucznia:
- na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły we współpracy z innymi uczniami.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- na ogół kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - stara się być kulturalny, choć jego sposób kontaktu z kolegami czasem budzi zastrzeżenia,
  - właściwie zachowuje się na lekcjach,
  - w gniewie zdarza mu się stosowanie przemocy lub używanie wulgarnych słów, wyrażań i gestów,
  - dba o higienę osobistą.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- czasami odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
  - nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
  - szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
  - zdarza mu się uczestniczyć w bójkach,
  - czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między koleżankami i kolegami,
  - zdarza mu się być nietolerancyjnym i niewyrozumiałym wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - nie zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - nie przejawia troski o wygląd otoczenia,
  - przeważnie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - nie niszczy przyrody,
  - na ogół nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.
- 5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń,
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- ma dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych, wagaruje, notorycznie się spóźnia,
  - nie przygotowuje się do lekcji,
  - pomimo upomnień nauczycieli nie przestrzega przepisów Statutu i regulaminów szkolnych,
  - ma liczne uwagi negatywne.
- b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:
- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
  - psuje wizerunek szkoły.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- nie przestrzega norm zachowania,
  - w sposób wulgarny, za pomocą słów i gestów, odnosi się do kolegów,
  - jest arogancki,
  - jego postępowanie cechuje agresja słowna, fizyczna i psychiczna,
  - wyśmiewa i lekceważy innych,
  - dokucza innym,
  - obraża pracowników szkoły,
  - kłamie i oszukuje.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
  - przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy, utrudnia prowadzenie lekcji,
  - dokucza innym,
  - jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - lekceważy polecenia pracowników szkoły,
  - pali papierosy, pije alkohol lub używa narkotyków,
  - niszczy mienie innych osób i szkoły,
  - zaśmieca otoczenie,
  - nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
  - niszczy przyrodę,
  - korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
  - przedstawia cudze prace, publikuje je jako swoje,

- 6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
    - często się spóźnia, wagaruje,
    - ma bardzo dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych,
    - bardzo często nie przygotowuje się do lekcji,
    - notorycznie łamie przepisy Statutu i regulaminów szkolnych,
    - ma liczne uwagi negatywne.
    - w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:
      - odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
      - psuje wizerunek szkoły,
      - dezorganizuje pracę szkoły.
  - b) w zakresie kultury osobistej:
    - nie przestrzega ustalonych w szkole norm zachowania,
    - używa wulgaryzmów i jest arogancki,
    - jego zachowanie cechuje agresja, wszczyna bójki,
    - prześladuje koleżanki i kolegów,
    - wyśmiewa się, lekceważy i upokarza innych,
    - wymusza pieniądze i inne rzeczy,
    - zastrasza koleżanki i kolegów,
    - kradnie,
    - obraża pracowników szkoły,
    - używa gróźb lub przemocy wobec pracowników szkoły,
    - kłamie i oszukuje.
  - c) W zakresie postawy społecznej ucznia:
    - namawia innych do negatywnych zachowań,
    - dezorganizuje pracę na lekcji,
    - jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych,
    - lekceważy polecenia pracowników szkoły,
    - pali papierosy, pije alkohol, zażywa lub rozprowadza narkotyki,
    - niszczy mienie innych osób i szkoły,
    - zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu oraz kolegów,
    - niszczy przyrodę,

- 7) W szczególnych wypadkach wychowawca może ustalić niższą ocenę zachowania (przewidywaną lub klasyfikacyjną) uczniowi, który:
- wszedł w konflikt z prawem,
  - dopuścił się rażącego aktu wandalizmu,
  - obraził kogoś w mediach społecznościowych,
  - dotkliwie pobił inną osobę,
  - stosował przemoc fizyczną lub psychiczną,
  - zażywał lub rozprowadzał środki odurzające,
  - wszedł w konflikt z prawem.

## § 28

### **Egzamin poprawkowy**

1. Według art. 44m ustawy o systemie oświaty uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Według rozporządzenia o promowaniu i klasyfikowaniu uczniów egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (art. 44m ust. 5 u.s.o.).
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej (art. 44m ust. 6 u.s.o.).

## § 29

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 u.s.o oraz art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, zwany dalej "egzaminem klasyfikacyjnym", przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.



2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - 3) W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 9, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n. u.s.o.

### § 30

#### **Egzamin sprawdzający.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 p. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Dokładny jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 p. 1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
  11. Przepisy p. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**ROZDZIAŁ 6 A**  
**ZASADY OCENIANIA, PROMOWANIA I KLASYFIKOWANIA**  
**UCZNIÓW W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA**  
**FUNKCJONOWANIA SZKÓŁ W OKRESIE NAUCZANIA**  
**REALIZOWANEGO ZDALNIE**

**§ 13 a**

1. Ocenianie organizowane w zdalnym nauczaniu opiera się na ogólnych zasadach oceniania przyjętych przez szkołę, z zachowaniem zasad oceniania kształtującego.
2. Przyjmuje się e-ocenianie za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan.
3. Ocenianie bieżące ucznia w nauczaniu zdalnym jest prowadzone na podstawie dostarczonych przez ucznia, w ustalony wspólnie z nauczycielem sposób, jego efektów działalności dydaktycznej.
4. Organizacja oceniania w zdalnym nauczaniu uwzględnia indywidualizację oceniania w procesie nauczania oraz techniczne możliwości uczniów.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego, do internetu lub/i ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób po zebraniu przez wychowawcę zadań od nauczycieli przedmiotów i przekazaniu do szkoły. Uczeń przekazuje wykonane zadania do szkoły z zachowaniem szczególnych środków ostrożności. Wychowawca przekazuje prace właściwym nauczycielom.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Wysiłek i systematyczność ucznia w okresie nauczania zdalnego ocenia się na podstawie ustalonych przez nauczyciela i przekazanych uczniowi (rodzicom/prawnym opiekunom) zasadach.
9. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny opisowe, kształtujące oraz sumujące (tj. wyrażone stopniem) za wykonywane zadania, w szczególności za prace kontrolne w postaci: testów, sprawdzianów, quizów, rebusów, ćwiczeń, projektów, wypracowań, notatek i in.; uwzględniając zaangażowanie ucznia w zdalne nauczanie.
10. Na ocenę zachowania ma wpływ aktywność ucznia podczas nauczania zdalnego. Nauczyciele oceniając zachowanie ucznia biorą pod uwagę: zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe przesyłanie zadawanych prac, samodzielną i systematyczną pracę, bezpieczne korzystanie z narzędzi internetowych.

### **§ 13 b**

1. Egzamininy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzamininy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44 od k do m ustawy o systemie oświaty).

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w okresie nauczania realizowanego zdalnie.
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany drogą elektroniczną na skrzynkę elektroniczną na adres szkoły lub przekazany bezpośrednio do sekretariatu szkoły.
  - 2) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości przez rodziców ucznia i ucznia.
  - 3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi lub poprzez sekretariat szkoły.
  - 4) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia lub poprzez sekretariat z zachowaniem środków ostrożności.
  - 5) Egzamin może być przeprowadzony za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej lub w szkole z zachowaniem niezbędnych warunków bezpieczeństwa.
  - 6) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic ucznia informuje o tym Dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego na wskazany adres mailowy lub przekazuje do sekretariatu szkoły.
  - 7) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§31**

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu.
  - 1) Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego.

- 2) Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
- 3) Zadaniem **doradcy zawodowego** jest w szczególności:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - d) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY**

#### **§32**

1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Żalnie posiada określone w niniejszym Statucie prawa i obowiązki;
2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 13) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora, składając ją w sekretariacie szkoły.
- 1) Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia.
  - 2) Od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do Dyrektora szkoły.
4. Uczeń Szkoły Podstawowej w Żalnie ma następujące obowiązki:
- 1) przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych w zasadach kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 3) podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
  - 4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych;
  - 5) uzupełniania braków wynikających z absencji;
  - 6) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału;
  - 7) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
  - 8) szanowania i ochraniać przekonań i własności innych osób;
  - 9) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 11) reprezentowania szkoły i dbania o jej honor.



5. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły.
6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
  - 1) Za wyrządzoną, udowodnioną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub grupy uczniów przebywających w miejscu i czasie jej dokonania.
  - 2) Obowiązkiem ucznia jest przebywanie ucznia na terenie szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych.
  - 3) Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny (również w formie elektronicznej).
8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.
  - 1) Po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcze jako nieusprawiedliwione.
  - 2) Usprawiedliwienie powinno mieć formę zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o przyczynie nieobecności.
  - 3) Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy (np. poprzez e-dziennik, e-mail)
9. Zabrania się przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów i większych kwot pieniędzy.
10. Uczniowie Szkoły Podstawowej w Żalnie zobowiązani są do:
  - 1) Noszenia stroju codziennego, który powinien być:
    - a) skromny,
    - b) czysty,
    - c) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
    - d) zakrywający brzuch,
    - e) nie eksponujący dekoltu,
    - f) zakrywający pośladki i nogi do połowy uda.
  - 2) Nienoszenia stroju, fryzury i innych oznak przynależności do jakiegokolwiek subkultury.
  - 3) Noszenia obuwia nie zagrażającego zdrowiu.

- 4) Noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez Dyrektora szkoły,
  - 5) Na strój galowy składa się biała bluzka/koszula/sukienka oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie/sukienka,
  - 6) Dopuszcza się noszenie marynarki lub swetra w miarę możliwości dostosowanego do reszty stroju,
11. Na terenie szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad.
- 1) Przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w plecaku.
  - 2) W przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela.
  - 3) Na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
  - 4) W czasie sprawdzianów telefony deponowane są w przygotowanych pojemnikach w sali, w której odbywa się sprawdzian.
  - 5) Dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
  - 6) Tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się.
  - 7) Używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych.
  - 8) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej.
  - 9) Zakaz nie dotyczy imprez szkolnych i przypadków posiadania indywidualnego upoważnienia Dyrektora szkoły.

### §33

1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Żalnie może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
  - 4) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy.
2. Uczniom Szkoły Podstawowej w Żalnie przyznawane są następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;

- 2) pochwała Dyrektora;
  - 3) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub Dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 4) List pochwalny;
  - 5) Dyplom uznania od Dyrektora;
  - 6) Nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub Dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
  5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
    - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 5, nie ma charakteru wiążącego.
  6. O przyznanej nagrodzie Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia w formie pisemnej.
  7. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
    - 1) Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane.
    - 2) Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi.
    - 3) W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana.
    - 4) Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

### **§34**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybienie obowiązkowi zawartemu w Statucie, w Szkole Podstawowej w Żalnie stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:
  - 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
  - 2) wpis uwagi do e-dziennika;
  - 3) zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych;
  - 4) zawieszenie udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) nagana udzielona przez Dyrektora szkoły, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych na okres dwóch miesięcy;
  - 6) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
  - 7) przeniesienie, po skierowaniu wniosku do Kuratora Oświaty, do innej szkoły (§35 ust.1).

2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada lub wnioskuje o ich udzielenie wychowawca klasy.
4. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pisemnie lub za pomocą e-dziennika jego rodziców.
5. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
  - 1) Od kar nakładanych przez wychowawcę odwołanie składa się na ręce Dyrektora szkoły.
  - 2) Na kary nakładane przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
  - 3) Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) Odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub organy Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania.
  - 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
  - 6) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
7. Nowego przepisu nie będzie można stosować w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

### **§35**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;

- 2) otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej w Żalnie na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.
- 1) Wychowawca klasy składa Dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem.
  - 2) Wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia Dyrektorowi działania podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty.
  - 4) O decyzji Kuratora Oświaty Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
  - 5) Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.
  - 6) Poręczenie składa się na ręce Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIĄ**

#### **§36**

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.
2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
  - 1) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
  - 3) działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;

- 5) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z Samorządem Uczniowskim.
3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia - umowy o wolontariacie.
4. Osobą właściwą do zawierania umowy, o której mowa w p. 3 jest Dyrektor szkoły.
5. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu Dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu.

### §37

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
  - 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;
  - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
  - 4) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
  - 6) objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 p. 1. udzielana jest ze środków będących w dyspozycji gminy na podstawie uchwały Rady Gminy Kęsowo.

## ROZDZIAŁ 10

### DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI

### §38

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.
2. **Biblioteka** służy:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
  - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
  - 4) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

- 6) propagowaniu wiedzy o regionie;
  - 7) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  - 3) rodzice uczniów;
  - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację zadań.
- 1) Gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.
  - 2) Udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów.
  - 3) Organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
  - 4) Popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią.
  - 5) Propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów.
  - 6) Organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców.
  - 7) Pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

- 1) Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 2) Czas pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor szkoły.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin.
10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

### §39

1. **Świetlica** w Szkole Podstawowej w Żalnie zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie prac domowych.
3. Ze świetlicy mają obowiązek korzystać uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole; inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.
4. Dzieci z oddziału przedszkolnego, uczęszczające do świetlicy, po zakończeniu zajęć odprowadzane są do świetlicy przez wychowawcę i przekazane pod opiekę wychowawcy świetlicy.
  - 1) Dzieci dojeżdżające do szkoły do autobusu szkolnego odprowadza wychowawca świetlicy.
5. Uczniowie niemający obowiązku przebywania w świetlicy są przyjmowani na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
6. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci spoza siedziby szkoły.
7. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym, w tym także podczas oczekiwania na parkingu na pojazd dowożący;
  - 2) organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
  - 3) wdrażanie do samodzielności i samorządności,



- 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 5) wspieranie uczniów w rozwoju poprzez organizację zajęć sportowych wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
8. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

#### **§40**

1. Zgodnie z art. 106a Prawo oświatowe szkoła ma obowiązek zapewnienia uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stwarzają im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Szkoła Podstawowa w Żalnie, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi stołówkę.
  - 1) Posiłki do stołówki szkolnej dostarcza firma cateringowa wybrana na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych.
  - 2) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
  - 3) Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły.
  - 4) Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa jej regulamin.

## **ROZDZIAŁ 11 CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§41**

1. Szkoła Podstawowa w Żalnie stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) obchody świąt narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja),

- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową w Żalnie należą:
- 1) Godło szkoły, które jest znakiem rozpoznawczym szkoły, eksponowane jest:
    - a) podczas uroczystości,
    - b) na dyplomach,
    - c) oficjalnych pismach urzędowych szkoły,
    - d) znaczkach, identyfikatorach.
  - 2) Hymn szkoły o treści umieszczonej na papierowym dokumencie w gablocie wraz ze sztandarem oraz w bibliotece szkolnej.
    - a) Znajomość hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia,
    - b) Hymn odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych, wymienionych w ust.3;
    - c) W czasie odśpiewywania hymnu szkoły przyjmuje się postawę zasadniczą;
  - 3) Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie w głównym holu szkoły.
    - a) Sztandar szkoły wykonany jest z kwadratowego płata tkaniny o wymiarach 100cm na 100cm obszytego złotymi frędzlami. Na awersie, w samym środku, znajduje się godło państwowe. Wokół niego widnieje wyhaftowany złotą nicią napis: BÓG HONOR OJCZYŻNA. Rewers sztandaru utrzymany jest w kolorach białym, złotym i czarnym. W centrum znajduje się wizerunek patrona szkoły Stefana Kardynała Wyszyńskiego. Wokół niego wyhaftowano nazwę i imię szkoły.
    - b) Skład oraz sposób wyboru pocztu sztandarowego, opis wprowadzania i wyprowadzania sztandaru a także zachowania pocztu w czasie uroczystości, w których sztandar jest stosowany oraz sposób dekorowania sztandaru kirem opisuje instrukcja stosowania sztandaru Szkoły Podstawowej w Żalnie.
    - c) Poczet sztandarowy posiada insygnia w postaci białych rękawiczek oraz biało - czerwonych szarf przechowywanych w sekretariacie szkoły.
5. Ceremoniał wewnętrzny, do którego należy:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, w czasie którego uczniowie występują w odświętnych strojach, a uroczystość składa się z:
    - a) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru),
    - b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów i nauczycieli.

- 2) ślubowanie klas pierwszych, które przygotowywane jest przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski.
  - a) Przebieg uroczystości ślubowania oraz jego treść zawarta jest w opisie uroczystości ślubowania uczniów klas pierwszych dostępnym w bibliotece szkolnej.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 42**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w Statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 1) Wnioski w sprawie zmian w Statucie składane są do dyrektora szkoły.
  - 2) Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w Statucie pod obrady Rady Pedagogicznej.
  - 3) Rada Pedagogiczna na najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień Statutu.

*Zmiany wprowadzono i zatwierdzono uchwałą nr 4/ 2022 i 5/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Żalnie z dnia 31 sierpnia 2022 r.*