



**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. KONRADA JAŹDŻEWSKIEGO  
W BŁENNIE**

**Zatwierdzony do realizacji  
Uchwałą Nr 7/2022/2023 Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie  
w dniu 19 grudnia 2022 r.**

Przewodniczący  
Samorządu Uczniowskiego

Przewodniczący  
Rady Rodziców

Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej

*Kuba Wojciechowski*  
.....  
**RADA RODZICÓW**  
*Anna Wojciechowska*  
**w Błennie**  
.....

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*M. Baraniak*  
**mgr Małgorzata Baraniak**  
.....

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania szkoły
<b>Rozdział III</b>	Organy szkoły
<b>Rozdział IV</b>	Organizacja szkoły
<b>Rozdział V</b>	Uczniowie
<b>Rozdział VI</b>	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
<b>Rozdział VII</b>	Postanowienia końcowe

### Podstawy prawne

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997r., nr 78, poz.483 ze zmianami),
- Ustawa z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2021.1915 t.j.) oraz aktualne akty wykonawcze do w/w ustawy,
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.),
- Europejska karta praw i obowiązków rodziców,
- Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności (Dz. U. z 1993r., nr 61, poz. 284 oraz Dz. U. z 1998r. nr 147, poz. 962),
- Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r.),
- Powszechna deklaracja praw człowieka,
- Uchwała Nr XXX/183/17 Rady Miejskiej w Izbicy Kujawskiej z dnia 30 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół i gimnazjów prowadzonych przez gminę Izbica Kujawska do nowego ustroju szkolnego.
- Aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Szkoła Podstawowa im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie zwana dalej Szkołą działa na podstawie Aktu Założycielskiego.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w budynkach Szkoły Podstawowej im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie, adres: Błenna 2, 87-865 Błenna.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Gminy Izbica Kujawska, odpowiadająca za jego działalność. Siedziba organu prowadzącego: ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska.
4. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 2) wykonywanie remontów obiektów i zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - 3) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych działań statutowych,
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
  - 5) dofinansowanie doształcania nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły.
5. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego dla wszystkich uczniów z obwodu ustalonego przez Radę Miejską Izbicy Kujawskiej, do ukończenia 18 lat.
6. Obwód Szkoły w Błennie obejmuje miejscowości:  
Błenna, Błenna A, Błenna B, Cieplinki, Ciepliny, Ciepliny Budy, Dębianki, Dziewczopole, Gąsiorowo, Gogoły, Helenowo, Joasin, Naczachowo, Rogózki, Szczkowo, Szczkówek, Śmięły, Wietrzychowice, Wiszczelice, Zdzisławin.
7. Szkoła powstaje z dniem 1 września 2017 roku.
8. W sprawach nie objętych niniejszym statutem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
9. Na pieczęci używana jest nazwa:

SZKOŁA PODSTAWOWA  
*im. Konrada Jażdżewskiego*  
w Błennie  
Błenna 2, 87-865 Izbica Kujawska  
REGON: 001142653

10. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Dla realizacji statutowych obowiązków Szkoła posiada pomieszczenia zgodne z art. 7 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, tj. pomieszczenia szkoły podstawowej.
12. Szkoła posiada swoją stronę internetową: [www.spblenna.izbicakuj.pl](http://www.spblenna.izbicakuj.pl)
13. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
  - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);

- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie;

## § 2

1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w rozporządzeniu o nadzorze pedagogicznym.
2. Kurator Oświaty za pomocą delegatury we Włocławku sprawując nadzór pedagogiczny wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) diagnozuje i ocenia pracę szkoły,
  - 2) inspiruje i wspomaga dyrektora w osiągnięciu wymaganej jakości pracy Szkoły,
  - 3) gromadzi informacje o pracy dyrektora i dokonuje jego oceny pracy zawodowej w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Nadzór pedagogiczny polega na:
  - 1) ocenie stanu warunków i działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 2) analizie i ocenie efektów działań statutowych Szkoły,
  - 3) udzielaniu pomocy dyrektorowi i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań statutowych.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
  - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

- 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
- 1a. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
- 1b. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój intelektualny, moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- 2a. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
- 2b. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:
  - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia poprzez:
- 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - 2) udział w dodatkowych zajęciach zgodnie z zainteresowaniem ucznia.
4. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
- 1) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
  - 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
  - 3) organizację wewnętrznego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z dalszym kierunkiem kształcenia.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla wszystkich uczniów Szkoły,
  - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - 3) realizowanie programu wychowawczego przez:
    - a) wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia,
    - b) przygotowanie ucznia do funkcjonowania w grupie szkolnej i efektywnego w niej działania,
    - c) umacnianie wiary we własne siły i zdolności osiągnięcia wartościowych trudnych celów,
    - d) przygotowanie do życia w ustawicznie zmieniającym się świecie,
    - e) rozbudzenie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej oraz zdolności twórczych.
    - f) uznanie przez uczniów systemu wartości opartej na dekalogu,
    - g) umiejętne korzystanie z mediów (TV, czasopisma, komputer, Internet),
    - h) zapobieganie przed biernością w stosunku do środowiska lokalnego,
    - i) ochrona przed przemocą i jej stosowaniem w każdej postaci,
    - j) uwzględnienie przeciwdziałania uzależnieniom od używek,
    - k) zapobieganie pomniejszania rangi wykształcenia.
6. Szkoła organizuje naukę religii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami. Uczestnictwo lub jego brak w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- 1) umożliwienie spożywania posiłków,
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Szkoła stwarza warunki do prawidłowego rozwoju talentów zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną w czasie każdego organizowanego zajęcia: obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych.
10. Szkoła zapewnia uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczną i pedagogiczną ze strony nauczycieli i wychowawców m.in. poprzez:
- 1) prowadzenie stałego doradztwa pedagogicznego i psychologicznego,
  - 2) umożliwienie korzystania z literatury tematycznej,
  - 3) organizację spotkań ze specjalistami,

- 4) aktywny udział nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów uczniów i ich rodziców.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
12. W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole.
13. Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.
14. Do zadań zespołu należy:
- 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;
  - 3) opracowanie planu działań wspierających, bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku;
  - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
    - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

#### § 4

1. Do wartości wychowawczych ustanowionych w Szkole w celu ich osiągnięcia i przestrzegania przez wszystkich należą:
  - 1) dobry poziom nauczania uwzględniający ambicje, potrzeby zainteresowania uczniów, oczekiwania rodziców, samorealizacja nauczycieli,
  - 2) atrakcyjna oferta edukacyjna, bezpieczna szkoła, szanująca godność jednostki,
  - 3) tolerancja, szacunek i kultura współzycia,
  - 4) wdrażanie uczniów do samooceny, samokontroli, odpowiedzialności i umiejętności dokonywania świadomego wyboru,
  - 5) zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju intelektualnego i fizycznego,
  - 6) budowanie więzi ze środowiskiem.
2. Celem głównym realizacji przyjętych wartości jest wychowanie absolwenta, który:
  - 1) W zakresie nauczania:
    - a) jest przygotowany do edukacji na wyższym poziomie kształcenia,
    - b) pisze i czyta ze zrozumieniem wszelkiego rodzaju teksty literackie, techniczne, informacyjne,
    - c) rozumie podstawowe pojęcia humanistyczne, matematyczne i przyrodnicze,
    - d) dostrzega związki przyczynowo- skutkowe, funkcjonalne i czasowe między elementami świata,
    - e) poprawnie i swobodnie wypowiada się na określone tematy wykorzystując zdobytą wiedzę i doświadczenie.
  - 2) W zakresie umiejętności:
    - a) jest samodzielny: orientuje się w otaczającym go świecie, swobodnie korzysta z określonych źródeł wiedzy, organizuje własne uczenie się, stawia sobie cele i je realizuje,

- b) jest otwarty: komunikuje się z otoczeniem, również w języku obcym, korzysta z multimediiów, umie pracować w zespole, dyskutować, negocjować, argumentować, bronić swojego zdania, a także podporządkować się woli większości,
  - c) jest ciekawy świata: poszerza swoją wiedzę na temat zjawisk i zależności występujących w świecie.
- 3) W zakresie wychowania:
- a) jest rozważny: potrafi przewidywać zagrożenia, dba o zdrowie fizyczne i psychiczne, wykazując aktywność fizyczną, planuje pracę i wypoczynek,
  - b) jest prawy: rozpoznaje dobro, piękno i prawdę, odróżnia je od zła, brzydoty i fałszu; respektuje system pozytywnych wartości; dokonuje właściwego wyboru w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych,
  - c) jest tolerancyjny: szanuje odmienność we wszystkich aspektach życia ludzkiego,
  - d) jest opiekuńczy: troszczy się o innych, potrafi podjąć odpowiedzialność za osoby młodsze, starsze, kalekie.

## § 5

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

## **Rozdział III**

### **ORGANY SZKOŁY - DYREKTOR SZKOŁY**

## § 6

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Burmistrz Izbicy Kujawskiej na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.



3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będącymi nauczycielami w Szkole Podstawowej w Błennie.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## § 7

1. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników,
  - 4) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą.

## § 8

1. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny realizowanie ich zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
    - a) kontroluje:
      - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
      - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
  - 4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) kierowanie pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 10) ustalanie zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
  - 11) opracowanie zakresów obowiązków dla wszystkich pracowników,
  - 12) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji jego spełniania,
  - 13) rozstrzyganie konfliktów między organami Szkoły,
  - 14) przestrzeganie realizacji postanowień statutu,
  - 15) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w przypadku zagrożenia zdrowia i życia uczniów,

- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 19) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## § 9

1. Dyrektor, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy Szkoły, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
  - 2) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości, uwzględniając zadania określone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnieniu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - 4) przekazuje raport o jakości pracy szkoły organom Szkoły,
  - 5) opracowuje program rozwoju Szkoły,
  - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
  - 7) występuje do organu prowadzącego o dodatkowe zajęcia dla uczniów z orzeczeniami PPP (nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze).

## § 10

W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni nauczyciel powołany przez organ prowadzący.

## **ORGANY SZKOŁY - RADA PEDAGOGICZNA**

### § 11

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu.

### § 12

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.

2. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.

### **§ 13**

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
- 2a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Głosowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych jest jawne.
4. Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **§ 14**

1. Rada pedagogiczna zatwierdza zmiany w statucie.
2. Rada pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora.

### **§ 15**

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
2. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu. W związku zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb,
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) organu prowadzącego
  - 4) 1/3 członków rady.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być powoływane w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
- 5a. W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 prowadzenie zebrań rady pedagogicznej może odbywać się również w formie zdalnej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Posiedzenia zwoływane w trybie nadzwyczajnym mogą dotyczyć konkretnego zagadnienia, które wymaga bezzwłocznego zapoznania z nim rady lub podjęcia w związku z nim uchwały.
7. Uczestnictwo w posiedzeniach rady jest obowiązkowe dla każdego jej członka.
8. Dyrektor może zwolnić nauczyciela z udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność na radzie pedagogicznej i zespołach podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

10. Zawiadomienia o terminie posiedzenia i jego porządek wywiesza się na tablicy ogłoszeń co najmniej 5 dni wcześniej.
11. Posiedzenia zwoływane w trybie nadzwyczajnym mogą być dokonywane w każdym czasie.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 16**

Dyrektor Szkoły przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności jednostki.

#### **§ 17**

1. Do zadań rady pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z potrzebami Szkoły oraz organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- 4) współpraca z rodzicami uczniów.

#### **§ 18**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał dotyczących wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 1a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  - 1b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) pracę dyrektora dla organu prowadzącego,
  - 6) możliwość indywidualnego toku nauki,

7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach przez okres co najmniej 3 lat oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

3. Ponadto do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

- 1) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) planowanie i zatwierdzanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

#### **§ 19**

Rada pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym przedstawicieli do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

#### **§ 20**

1. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:

- 1) opracowania porządku zebrania, ustalenia miejsca i godziny obrad oraz powiadomienia zainteresowanych,
- 2) realizacji uchwał rady,
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu pracy placówki,
- 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony godności i praw nauczycieli,
- 6) zapoznawania członków rady ze znowelizowanymi przepisami prawa oświatowego oraz trybu i form ich realizacji,
- 7) analizowania stopnia realizowania uchwał i wniosków.

#### **§ 21**

1. Członek rady jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, jej komisji, do których został powołany, oraz wewnętrznym samokształceniu,
- 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłasza swoje,
- 5) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań, zastrzeżenia,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad.

#### **§ 22**

1. Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, zespoły w zależności od potrzeb.

2. Działalność komisji, zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności i pracy nauczycieli.

3. Pracą komisji kieruje lider powołany przez dyrektora.

#### **§ 23**

1. Z odbytych posiedzeń w terminie 14 dni od daty zebrania sporządzany jest protokół. W Szkole Podstawowej w Błennie jest stały protokolant wybrany z pośród nauczycieli. Dopuszcza się protokołowanie w brudnopisie. Protokół podpisuje przewodniczący obrad, protokolant.

2. Protokół zebrania rady zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał i wniosków,

- 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
  - 3) zatwierdzony porządek obrad,
  - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) listę obecności.
3. Protokoły z nadzwyczajnych posiedzeń rady są prowadzone bardzo szczegółowo.
  4. Nauczyciel ma prawo wskazać jakie treści jego wypowiedzi powinny się znaleźć w protokole.
  5. Protokół końcowo rocznego posiedzenia rady zawiera w szczególności;
    - 1) nazwiska uczniów nieklasyfikowanych i niepromowanych,
    - 2) nazwiska uczniów promowanych warunkowo,
    - 3) nazwiska uczniów zdających egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne,
    - 4) nazwiska uczniów z obniżoną oceną zachowania,
    - 5) nazwiska laureatów olimpiad i konkursów ogólnopolskich i ich opiekunów,
    - 6) uwagi nauczycieli dotyczące realizacji programu nauczania,
    - 7) sprawozdanie dyrektora z nadzoru pedagogicznego.
  6. Protokoły posiedzeń rady sporządzane są w specjalnie do tego przeznaczonej, ponumerowanej, zszytej i opieczętowanej księdze, podpisanej przez dyrektora i zawierającej klauzulę: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady od dnia ... do dnia .... "
  7. Członkowie rady mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, który będzie udostępniony w sekretariacie przez 7 dni od daty sporządzenia lub na żądanie członka, o ile nie mógł się zapoznać z jego treścią w przewidzianym regulaminem terminie.
  8. Członkowie rady mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu ewentualnych poprawek w treści protokołu. O wprowadzeniu poprawki decyduje rada zwykłą większością głosów.
  9. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym pracownikom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz przedstawicielom związków zawodowych działających w szkole.

#### **§ 24**

1. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie rady pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie głosują przez podniesienie ręki.
3. W głosowaniu tajnym członkowie głosują na kartach do głosowania, przygotowanymi przez prowadzącego. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków rady.
4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Zwykłą większość jest to liczba głosów ZA, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów PRZECIW. Pomija się głosy nieważne i wstrzymujące się.

### **ORGANY SZKOŁY - RADA RODZICÓW**

#### **§ 25**

1. W Szkole działa rada rodziców, zwana dalej: radą.
2. Rada jest demokratycznie wybraną i samorządną reprezentacją rodziców, wszystkich uczniów.
3. Cele i zadania rady:

- 1) celem rady jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw,
- 2) szczególnym celem rady jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
4. Zadaniem rady jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności statutowej, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami rzeczywistego jej wpływu na działalność Szkoły.
5. Zasady tworzenia rady uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
6. Rada wybiera ze swojego grona władze, których sposób wyboru i zakres kompetencji określa regulamin rady.
7. Rada ma prawo występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Rada bierze czynny udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły, współdziała w organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym.
9. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
10. Rada rodziców może uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
11. Dobrowolne wpłaty rodziców mogą być przeznaczone na zajęcia pozalekcyjne nie ujęte w ramowym planie nauczania szkoły oraz na inne działania statutowe.
12. Decyzje o wydatkowaniu funduszy rady dyrektor podejmuje na podstawie planu zaopiniowanego przez radę.
13. Rada deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły.
14. Rada działa w oparciu o regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem.
15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
16. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **ORGANY SZKOŁY - SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 26**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

#### **§ 27**

1. Organy Szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach, planowanych działaniach przez ogłaszanie ich na tablicy informacyjnej lub na zebraniach.
2. Informacje dotyczące działalności Samorządu Uczniowskiego otrzymują inne organy statutowe za pośrednictwem opiekuna SU.
3. Za prawidłowy przepływ informacji między organami Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor.
4. Dyrektor umożliwia spotkania innym organom statutowym, udostępniając pomieszczenia na terenie szkoły.
5. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
6. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i danego oddziału;
  - 2) znajomości Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
  - 3) uzyskania wszelkich informacji na temat swego dziecka;
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.
7. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
  - 1) wychowawcą:
    - a) na obowiązkowych zebraniach, których harmonogram jest przekazywany rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym spotkania organizowanego w ciągu pierwszych dwóch tygodni września;
    - b) w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych corocznie;
    - c) na ustne lub pisemne wezwanie wychowawcy w wyznaczonym terminie.
  - 2) nauczycielem zajęć edukacyjnych, pedagogiem:
    - a) w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych corocznie;
    - b) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych;
    - c) podczas zebrań,



- 3) Dyrektorem:
  - a) w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych lub pedagoga;
  - b) w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
8. Rodzice współdziałają ze szkołą bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli rady oddziału i Rady Rodziców.
9. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określa szczegółowo Wewnętrzne Zasady Oceniania.
10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły; obecności podczas zebrań

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 28**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  - 1a. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
    - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
    - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII – nauczanie przedmiotowe.
  - 1b. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
  - 1c. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
    - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
2. Na podstawie ramowych planów nauczania dyrektor opracowuje szkolny plan nauczania dla każdego oddziału na dany etap edukacyjny.
3. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 2) zajęcia kształtujące aktywność i kreatywność,
  - 3) zajęcia sportowo-rekreacyjne,
  - 4) zajęcia artystyczne,
  - 5) koła zainteresowań.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący najpóźniej do 29 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
  - 6a. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

- 6b. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 6c. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziale klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 6d. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni drugi wychowawca oddziału wybierany na początku każdego roku szkolnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
8. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
- 8a. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 7, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
- 8b. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Edukacja wczesnoszkolna ma charakter zintegrowany. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę, arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy **czas trwania** zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, nadobowiązkowe, specjalistyczne, dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, nauczanie języków obcych nowożytnych, elementy informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek lub innych form wyjazdowych. Zajęcia w takiej formie mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych
14. W Szkole Podstawowej w Błennie prowadzone są indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, których celem jest:
  - 1) nauka nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczniów,
  - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika,
  - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej,
  - 4) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,
  - 5) rozwijanie zainteresowań otoczeniem, wielo-zmysłowe poznawanie tego otoczenia, naukę

rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu, kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie.

15. Liczba uczestników kół, zespołów zainteresowań oraz innych zajęciach nadobowiązkowych, z budżetu nie może być niższa niż 5 uczniów.
16. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
17. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału na grupy przy mniejszej ilości uczniów.
18. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **§ 29**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
  - 1) wariant mieszany- hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
  - 2) wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 30**

Uczniowie reprezentujący Szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp. są traktowani jako obecni na zajęciach edukacyjnych. W dziennikach lekcyjnych wpisuje się rodzaj imprezy, w której uczeń reprezentuje szkołę.

### **§ 31**

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) usprawiedliwienie w postaci odpowiedniego oświadczenia czytelnie podpisują rodzice ucznia;
- 3) uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać zajęć edukacyjnych w czasie ich trwania oraz oddalać się z terenu szkoły bez uzyskania zgody wychowawcy lub nauczyciela;
- 4) uczeń pisemnie usprawiedliwienie dostarcza wychowawcy w ciągu tygodnia od swojego powrotu do szkoły;
- 5) każdorazowo, wychowawca klasy podejmuje decyzję, czy przedstawiony powód nieobecności jest istotny i czy spełnia warunki określone w punkcie 1 oraz podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu lub odmowie usprawiedliwienia nieobecności;
- 6) zwolnienia z zajęć lekcyjnych może dokonać z ważnych powodów rodzic odbierając osobiście dziecko ze szkoły i potwierdzając to podpisem w zeszycie dostępnym w sekretariacie szkoły
- 7) uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych wyjazdach typu „zielona szkoła” odbywających się w trakcie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności w dzienniku elektronicznym, lecz wpisuje się stosowny zapis ustalony w instrukcji wypełniania dziennika elektronicznego;
- 8) uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego przebywają podczas lekcji pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się z wyznaczonego przez niego miejsca, chyba, że opiekę nad uczniem przejmuje rodzic na podstawie pisemnej zgody;
- 9) uczeń zwolniony z wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach, także w przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu;
- 10) uczeń nieuczęszczający na lekcje religii ma obowiązek przebywać w świetlicy lub w czytelnicy; w szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnej prośby rodziców złożonej u Dyrektora Szkoły i po uzyskaniu jego zgody.

### **§ 32**

1. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest zapis tematu zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Brak tematu i podpisu w dzienniku lekcyjnym oraz innych dziennikach w ciągu kolejnych trzech dni upoważnia dyrektora do traktowania nauczyciela jako nieobecnego w pracy, potrącenia wynagrodzenia i zastosowania sankcji dyscyplinarnych.

### **§ 33**

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobiera opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą, wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontakt;
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego frekwencji i ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

#### **§ 34**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) wpływa na integrację uczniów
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

#### **§ 35**

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### § 36

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### § 37

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE**

### § 38

1. W Szkole w uzgodnieniu z organem prowadzącym tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia tej funkcji oraz odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowe zasady powołania na stanowiska kierownicze oraz odwołania z nich określa ustawa o systemie oświaty.
4. Wicedyrektor używa pieczęci: imię i nazwisko - Wicedyrektor Szkoły.
5. Zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor.

## **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

### **§ 39**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci w oparciu o następujące formy:
  - 1) spotkania na początku roku szkolnego z wychowawcami klas, na których rodzice zostają zaznajomieni z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i szkoły, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wymaganiami edukacyjnymi.
  - 2) śródroczne spotkania (informacje z nauczycielami i wychowawcami klas),
  - 3) okresowe spotkania, będące wspólnym podsumowaniem wyników dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) współudział rodziców w planowaniu i realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego wpływ na tworzenie programu wychowawczego - profilaktycznego oraz planu pracy na godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - 5) wywiady środowiskowe prowadzone przez wychowawców,
  - 6) rozmowy i porady indywidualne wychowawcy, psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i dyrektora szkoły,
  - 7) prelekcje i pogadanki organizowane przez wychowawcę i pedagoga z udziałem zaproszonych specjalistów,
  - 8) wycieczki, obozy i imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i pozaszkolne, wspólnie z nauczycielami, trenerami, wychowawcami i rodzicami

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 40**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
3. Zasady określające możliwość korzystania z biblioteki szkolnej;
  - 1) możliwość korzystania ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej w miejscu czytelni przez osoby uprawnione, na podstawie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości,
  - 2) wypożyczanie zbiorów do domu na podstawie karty czytelnika, poza cennymi wydaniem słownikowymi, encyklopedycznymi lub zastrzeżonymi do wykorzystywania na miejscu, w czytelni biblioteki,
  - 3) okres wypożyczenia zbioru poza bibliotekę określa regulamin wewnętrzny biblioteki szkolnej,

- 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej,
- 5) brak rozliczenia z biblioteką szkolną przez ucznia do końca roku szkolnego spowoduje wstrzymanie wydania świadectwa temu uczniowi.
4. Biblioteka szkolna czynna jest 10 godzin tygodniowo.
5. Godziny otwarcia ustala corocznie dyrektor do 10 września.
6. Dyrektor w porozumieniu z innymi organami szkoły może ustalić inne dni jej otwarcia.
7. Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w pomieszczeniu spełniającym warunki prawidłowego jej funkcjonowania,
8. W pomieszczeniu biblioteki szkolnej wydzielone jest miejsce na czytelnię.
9. Wydatki na potrzeby biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu szkolnego oraz uzupełniane dotacjami rady szkoły i innych ofiarodawców
10. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały wydawnicze.
11. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
  - 1) dokumenty piśmiennicze,
  - 2) dokumenty nie piśmiennicze.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami gminy i powiatu.

## **ŚWIETLICA SZKOLNA**

### **§ 41**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu organizuje się świetlicę szkolną. Celem świetlicy, stosownie do funkcji i potrzeb jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
2. Świetlica w zależności od potrzeb zapewnia swym wychowankom:
  - 1) opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do szkoły,
  - 2) opiekę nad uczniami po zakończeniu zajęć lekcyjnych i oczekującym na zajęcia,
3. Świetlica czynna jest w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
5. Zasady pracy świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy szkolnej.
6. W świetlicy szkolnej uczniowie mają możliwość korzystania z komputera.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 42**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania z zakresu doradztwa w oddziale przedszkolnym i w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.



3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęciach z wychowawcą.
5. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
6. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
7. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

## **DYŻURY NAUCZYCIELI**

### **§ 43**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktycznego i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela,
2. Dyżur obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Zwolnienia obejmują:
  - 1) nauczycielki w ciąży,
  - 2) nauczycieli biblioteki,
  - 3) dyrektora.
4. Celem dyżuru jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.

5. Dyżury rozpoczynają się 20 minut przed rozpoczęciem zajęć, a kończą po ostatniej w danym dniu lekcji.
6. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo przyjmuje również dyżur. Jeżeli w tym czasie pełni własny, dyrektor może wyznaczyć innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
7. Nauczyciele pełniący dyżur eliminują wszystkie sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, wydają zakazy i nakazy i egzekwują ich wykonanie. Zakazują biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, sanitariatach oraz zakamarkach. Nie dopuszczają do samodzielnego opuszczania przez ucznia terenu szkoły.
8. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do rzetelnego pełnienia dyżurów, nie zajmują się sprawami postronnymi, ponieważ są odpowiedzialni za wszystkie dzieci.
9. Cała rada pedagogiczna odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży przebywającej na zajęciach.
10. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym dyrektora.
11. Nauczyciele obowiązkowo i natychmiast zgłaszają dyrekcji zauważone zagrożenia, których nie są w stanie usunąć.
12. Każdy nauczyciel w razie wypadku podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz powiadamia dyrekcję.
13. Niezgodne z regulaminem i niesumienne wypełnianie obowiązków przez nauczycieli będzie podlegało odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej.

## **ORGANIZOWANIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI**

### **§ 44**

1. Szkoła może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizacji tych form działalności szkoła może współpracować z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Udział uczniów w wyjściach i wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach, wymaga zgody rodziców.

### **§ 45**

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestnika przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, zwane są wycieczkami;
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
  - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne;
  - 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: "zielone szkoły", "szkoły zimowe", "szkoły ekologiczne", zwane dalej: imprezami.
2. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach w/w.
3. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form.

4. Kierownik wycieczki odpowiada za wszystkie sprawy związane z organizacją, przebiegiem i rozliczeniem, a w szczególności za nadzór nad bezpieczeństwem wszystkich uczestników.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
6. Opiekun wykonuje wszystkie zadania określone przez kierownika.
7. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a przy wyjeździe za granicę dodatkowo od kosztów leczenia.

#### **§ 46**

1. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - 4) ze środków rady rodziców lub przekazanych przez osoby fizyczne i prawne,
  - 5) warunki i sposób organizacji wycieczek i imprez określają odpowiednie przepisy.

### **ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH**

#### **§ 47**

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej;
  - 2) Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji R.P., w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
  - 3) Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów Szkoły;
  - 5) Udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
  - 6) Bezstronnie, obiektywnie, systematycznie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
  - 7) Informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - 8) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
  - 9) Prowadzi dodatkowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;
  - 10) Nauczyciel rozpoczynający pracę zawodową ma obowiązek pisemnego przygotowywania się na warunkach określonych przez dyrektora;
  - 11) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których celem jest:
    - a) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,

- b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- d) sprawowanie opieki metodyczno-merytorycznej nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową,
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
- f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

12) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, w salach lekcyjnych klas I-III organizują kąpki przyrody oraz stanowiska IT.

2. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

#### **§ 48**

1. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decyduje o bieżącej treści prowadzonego przez siebie koła lub zespołu,
- 3) decyduje o bieżącej, półrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
- 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

#### **§ 49**

1. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych,
- 2) stan sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 3) tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru czy innego zagrożenia bezpieczeństwa zbiorowego,
- 5) zniszczenia lub stratę elementów majątku, wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczyciela mianowanego za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, określa Karta Nauczyciela art. 75 i 76 oraz Kodeks Pracy art.108.

#### **§ 50**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;

- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;
- 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
- 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### **Obowiązki nauczyciela dyżurującego**

#### **§ 51**

##### **1. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:**

- 1) Punktualnie rozpoczyna i kończy dyżur;
- 2) Dyżur pełni rzetelnie i aktywnie, zapobiegając przebywaniu uczniów w zakamarkach, na schodach, półpiętrach i toaletach oraz reaguje na wszelkie przejawy złego zachowania uczniów;
- 3) Nauczyciel dyżurny ma obowiązek kontrolowania toalet;
- 4) W czasie przerw wszystkie klasy lekcyjne powinny być zamknięte;
- 5) W razie niepogody uczniowie pozostają w budynku, a nauczyciele dyżurujący na boisku wspomagają dyżury na piętrach;
- 6) Nauczyciele dyżurujący na boisku zapobiegają opuszczaniu terenu szkoły przez uczniów dyżurują w wyznaczonych strefach;
- 7) Nauczyciel dyżurujący jest odpowiedzialny osobiście za bezpieczeństwo uczniów.

### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

#### **§ 52**

##### **1. Nauczyciel - wychowawca oddziału:**

- 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a przede wszystkim tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty z zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną,
- 3) przy pomocy atrakcyjnych celów i projektów, na których skupia się aktywność zespołu, przekształca klasę lub zespół w grupę samowychowania i samorządności,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie lub grupie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami szkolnymi,
- 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje

ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców

- 6) w programowe i organizacyjne sprawy klasy lub grupy,
  - 7) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne),
  - 8) współdecyduje z samorządem klasy lub grupy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
  - 9) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego i innych instytucji wspomagających szkołę,
  - 10) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków,
  - 11) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów szkoły.
2. Odpowiada tak jak nauczyciel, a ponadto:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie lub grupie,
  - 2) za zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
  - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
  - 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału lub grupy.
3. Formy realizacji zadań wychowawcy:
- 1) cykliczne spotkania wychowawcy oddziału z rodzicami swoich wychowanków (zebrania są protokołowane),
  - 2) tzw. "Drzwi Otwarte", będące możliwością spotkania rodziców i nauczycieli uczących w danej oddziale w celu wymiany wzajemnej informacji o aktualnej sytuacji wyników dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
  - 3) doraźnie spotkania z oddziałową radą rodziców w celu planowania i oceny realizacji działań wychowawczych w oddziale,
  - 4) wizyty w domach rodzinnych uczniów za zgodą rodziców w celu bliższego zapoznania się z ich sytuacją rodzinną i warunkami w domu,
  - 5) zebrania z rodzicami, na których oceniane są wyniki dydaktyczne i wychowawcze po zakończeniu każdego okresu nauki,
  - 6) prowadzenie dokumentacji opiekuna - wychowawcy.

## **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

### **§ 53**

1. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych
  - 3) poradnictwo czytelnicze,
  - 4) prowadzenie różnych form informacji o czytelnictwie uczniów oraz inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej, dostosowując formy i treści pracy pedagogicznej do typu i charakteru szkoły.

2. Praca organizacyjna obejmuje:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
- 2) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym okresie zarządzeniami,
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów: techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja,
- 4) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
- 5) prowadzenie zbiorów audiowizualnych, obrazkowych i cząstkowych, ustalanie zasad korzystania ze zbiorów, ich wypożyczania i ewidencji wypożyczania,
- 6) opracowywania statystyki, planowania i sprawozdawczości.
- 7) odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

3. Współpraca z rodzicami obejmuje:

- 1) poradnictwo czytelnicze,
- 2) udział rodziców w imprezach czytelniczych,
- 3) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.

### **Zadania nauczyciela, wychowawcy świetlicy szkolnej**

#### **§ 54**

1. Do podstawowych zadań nauczyciela, wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 3) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami,
- 7) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
- 8) wdrażanie dzieci do przestrzegania przyjętych zasad zachowania się oraz reguł gier i zabaw,
- 9) kształtowanie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych, panowania nad emocjami.

#### **§ 55**

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. W szkole podstawowej tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 3) współorganizowania zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodostępnych;
- 4) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

- 5) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej;
  - 6) działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
  4. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **§ 56**

Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - b) 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,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

## **§ 57**

**Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. W szkole działa koordinator do spraw bezpieczeństwa.



2. Zadaniem koordynatora jest:

- 1) zbieranie i ewidencjonowanie zgłoszeń od nauczycieli, rodziców, uczniów, pracowników szkoły lub innych osób, informujących o zagrożeniach lub sytuacjach niebezpiecznych dla ucznia,
- 2) opracowanie zadań służących poprawie bezpieczeństwa, w razie konieczności współpraca z osobami lub instytucjami służącymi pomocą młodzieży w celu zminimalizowania lub zlikwidowania problemu,
- 3) sporządzanie sprawozdań z powyższych działań.

3. Koordynator do spraw bezpieczeństwa zobowiązany jest do bieżącego śledzenia informacji i wytycznych Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w jednostkach oświatowych.

## **Zadania pracowników administracji i obsługi**

### **§ 58**

1. Określa dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział V**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 59**

1. Obowiązkowi szkolnemu podlegają uczniowie do 18 roku życia.

2. Dyrektor może zezwolić na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do oddziału przedszkolnego na podstawie wniosku wypełnionego przez rodziców dziecka.

5. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 8 roku życia.

7. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca na pisemny wniosek rodzica – złożony u dyrektora szkoły .

8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

9. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego .

10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w oddziale, komisja - po weryfikacji wniosków - w pierwszej kolejności bierze pod uwagę kryteria określone w art.20c ust.2 ustawy z dnia 06.12.2013 tj. :

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Kryteria te mają jednakową wartość i wynoszą po 1 punkcie za każde z kryteriów.
12. Terminy postępowania rekrutacyjnego ustalane są corocznie zarządzeniem Burmistrz Izby Kujawskiej.
13. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie uczniowie przyjmowani są:
- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców,
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
15. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do oddziału pierwszego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
16. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły:
- 1) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego;
  - 2) Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły składają wniosek do dyrektora szkoły;
  - 3) W terminie 7 dni rodzice mają prawo wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły;
  - 4) Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku;
  - 5) Rodzice mają prawo wnieść odwołanie do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
  - 6) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
  - 7) Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego;
  - 8) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia.
17. Terminy postępowania rekrutacyjnego ustalane są corocznie Zarządzeniem Burmistrza Izby Kujawskiej.
18. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
19. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
20. Uzasadnienie odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
21. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
22. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
23. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

24. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia.
25. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

### § 60

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

### § 61

#### **Prawa i obowiązki uczniów Szkoły**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) do informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych,
  - 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w WZO,
  - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) do poszanowania swej godności,
  - 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) do swobody wyrażania myśli przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 8) do korzystania z pomocy doraźnej,
  - 9) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym,
  - 10) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

- 11) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 12) do korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych.
  - 13) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
  - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) do wystrzegania się szkodliwych nałogów,
  - 5) naprawiania wyrządzonej szkody materialnej,
  - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia, dbania o honor i tradycję Zespołu.
  - 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
  - 8) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w statucie, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu.
  - 9) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
- 2a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
3. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) szczególne osiągnięcia, dzielność i odwagę.
4. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) nagroda rzeczowa
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę na forum klasy,
  - 2) wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego,
  - 3) ostrzeżenie ustne dyrektora,
  - 4) upomnienie ucznia przez dyrektora, przeproszenie pokrzywdzonego
  - 5) ostrzeżenie ucznia na piśmie
  - 6) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka,
  - 7) wezwanie rodziców do szkoły w trybie natychmiastowym,
  - 8) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,

- 9) wystąpienie do kuratora o przeniesienie do innej szkoły,
  - 10) przesłanie informacji do Posterunku Policji,
  - 11) praca społecznie użyteczna na rzecz szkoły.
8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni roboczych.
  9. Za następujące wykroczenia dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
    - 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu,
    - 2) dopuszczenie się kradzieży,
    - 3) wejście w kolizję z prawem,
    - 4) demoralizacja innych uczniów,
    - 5) permanentne naruszanie postanowień statutu.

### **§ 62**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

### **§ 63**

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

### **§ 64**

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## **Zasady wewnętrznego życia Szkoły**

### **§ 65**

1. Uczniowie, w dni uroczyste przychodzą w stroju galowym (kolory: biały, czarny, granat.).
2. Na lekcjach wychowania fizycznego noszenie ozdób jest zabronione ze względów bezpieczeństwa.
3. Uczniowie nie noszą w szkole nakryć głowy.
4. Obowiązuje naturalny kolor włosów i estetyczne fryzury (włosy związane nie zasłaniające oczu).
5. Zabrania się używania na lekcjach telefonów komórkowych.

### **§ 66**

#### **Sala lekcyjna**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - a) zagospodarowania powierzonej im sali lekcyjnej wg własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą,
  - b) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - a) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku.
  - b) dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
  - c) niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi usterek wszystkich urządzeń sprzętu i pomocy dydaktycznych,
  - d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z regulaminami pracowni.

### **§ 67**

#### **Lekcja**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - a) znajomości zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
  - b) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia,
  - b) aktywnego udziału w lekcjach, przestrzegania zasad porządkowych oraz wykonywania poleceń nauczyciela,
  - c) uzupełniania braków wynikłych z absencji.

### **§ 68**

1. Nieobecności

- 1) Uczniowie przynoszą usprawiedliwienie na kartkach, które przechowują wychowawcy przez okres roku szkolnego. Dopuszczalne są inne, uzgodnione przez wychowawcę i rodziców formy usprawiedliwień nieobecności;
  - 2) Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły lecz nie później niż w ciągu tygodnia;
  - 3) Uczniowie zwolnieni w celu reprezentowania Szkoły (konkursy, zawody, itp.) traktowani są jako obecni w szkole;
  - 4) Nauczyciel zwalnający ucznia na zawody, konkursy itp. zobowiązany jest podać tę informację w pokoju nauczycielskim najpóźniej dzień przed wyznaczoną datą nieobecności ucznia;
  - 5) Zwolnienie ucznia z jednej lub kilku lekcji następuje na podstawie pisemnej prośby rodziców lub zwolnienia pielęgniarki szkolnej. Uczeń zwolniony obierany jest osobiście przez rodzica lub prawnego opiekuna ze szkoły;
  - 6) Zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego, będącej ostatnią w planie zajęć musi zawierać klauzulę o zwolnieniu go do domu. W przeciwnym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z konieczną obecnością na Sali;
  - 7) O każdym przypadku wagarowania niezwłocznie powiadamiani są rodzice ucznia.
2. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły. Osoby wchodzące do szkoły zobowiązane są do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru wejść i wyjść” znajdującego się w punkcie kontrolnym przy wejściu do szkoły. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.

## **Rozdział VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 69**

1. 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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1a. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    - 2) zachowanie ucznia.
  - 1b. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

## § 70

### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### 2. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego ustali rada pedagogiczna z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

## **Ocena z zachowania**

## § 71

### 1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu w imieniu nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.

### 2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

- 1) Wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
- 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą, w tym kształtowania własnego charakteru,
- 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom w ich pracy wychowawczej,
- 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

## § 72

### 1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje;

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę oddziału na początku każdego roku szkolnego,



- 2) bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom,
- 3) formułowanie okresowych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania wg zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie,
- 4) ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym statucie procedury odwoływania się od oceny zachowania.

### **Kryteria oceny zachowania**

#### **§ 73**

1. Zasadniczy wpływ na ocenę z zachowania mają: kultura osobista ucznia i jego stosunek do obowiązków szkolnych.
2. W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decydują głównie:
  - 1) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło,
  - 2) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innej,
  - 3) stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów,
  - 4) dbałość o kulturę słowa, taktowność,
  - 5) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom,
  - 6) dbałość o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia,
  - 7) poszanowanie mienia szkolnego.
3. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie z zachowania decydują przede wszystkim:
  - 1) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności,
  - 2) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji,
  - 3) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
  - 4) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
  - 5) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
  - 6) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 7) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.
4. Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (np.; udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym lub klasowym, itp.) mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.

## § 74

1. Okresową i roczną ocenę z zachowania wystawia się, korzystając z następującej skali:

### 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo zachowuje się wobec otoczenia,
- b) ma duży wkład pracy w poszerzanie swojej wiedzy. Wzorowe przygotowanie do zajęć (przybory szkolne, strój sportowy),
- c) dba o porządek,
- d) systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych (dopuszczalne 3 spóźnienia w półroczu),
- e) czynnie, z własnej woli i wewnętrznej potrzeby uczestniczy w życiu społeczności szkolnej (koła zainteresowań, organizacja uroczystości, praca samorządu),
- f) nie używa narkotyków, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, aktywnie przeciwdziała zwalczaniu nałogów i uzależnień.
- g) swą aktywnością pozaszkolną przynosi chlubę szkole.

### 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo zachowuje się wobec otoczenia,
- b) ma duży wkład pracy w poszerzanie swojej wiedzy, bardzo dobre przygotowanie do zajęć (przybory szkolne, strój sportowy),
- c) dba o porządek,
- d) systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych (dopuszczalne 5 spóźnień i 3 nieusprawiedliwione godziny w półroczu),
- e) z własnej woli, czynnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej (koła zainteresowań, organizacja uroczystości, praca samorządu),
- f) nie używa narkotyków, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, przeciwdziała zwalczaniu nałogów i uzależnień,
- g) swą postawą pozaszkolną przynosi chlubę szkole.

### 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) uczeń wypełnia podstawowe obowiązki:
- b) systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- c) usprawiedliwia nieobecności na lekcjach,
- d) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,

- e) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- f) dba o kulturę słowa,
- g) dba o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i kolegów,
- h) dba o porządek i mienie szkolne,
- i) systematycznie przynosi przybory szkolne na zajęcia lekcyjne oraz strój sportowy i obuwie na zajęcia wychowania fizycznego.

**4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń który:**

- a) uczeń uchybia wymogom oceny dobrej w jednym z wymienionych punktów:
- b) opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- c) czasem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i kolegów,
- d) przejawia agresję w stosunku do innych osób (przemoc fizyczna i psychiczna),
- e) niekulturalnie zachowuje się w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- f) wykazuje lekceważący stosunek do zajęć (brak przyborów, dzienniczka, stroju, celowa dezintegracja pracy na lekcjach),
- g) mimo uchybień uczeń pozytywnie reaguje na oddziaływania wychowawcze.

**5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń który:**

- a) nieodpowiednio zachowuje się wobec otoczenia,
- b) ma obojętny stosunek do nauki,
- c) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych (ponad 9 spóźnień i do 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu),
- d) manifestuje niechęć wobec wydarzeń życia szkolnego i aktywności innych uczniów;
- e) swym zachowaniem wywołuje uzasadnione podejrzenia i wątpliwości co do postawy wobec nałogu,
- f) swą postawą budzi zgorszenie godzące w dobre imię i tradycje szkoły,
- g) posługuje się telefonem komórkowym na lekcjach,
- h) nie wykonuje poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- i) otrzymał naganną bądź karę dyrektora

**6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- a) arogancko zachowuje się wobec otoczenia,
  - b) ma negatywny stosunek do nauki,
  - c) odznacza się niestarannym, szokującym obyczajowo ubiorem i brakiem dbałości o czystość;
  - d) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, (powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu),
  - e) manifestuje niechęć wobec wydarzeń życia szkolnego i aktywności innych uczniów,
  - f) ulega nałogom,
  - g) swą postawą budzi zgorszenie godzące w dobre imię i tradycje szkoły.
  - h) posługuje się telefonem komórkowym na lekcjach,
  - i) nie wykonuje poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - j) otrzymał naganę bądź karę dyrektora
2. Na prośbę Rady Pedagogicznej wychowawca może zmienić ocenę z zachowania na niższą lub wyższą.
  3. Ocena zachowania się ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych,
  4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z określonymi zasadami jest ostateczna.
  5. Tryb i kryteria ustalania oceny klasyfikacyjnej z zachowania dla uczniów:
    - 1) Przed ustaleniem ostatecznej oceny z zachowania wychowawca powinien zasięgnąć opinii o uczniu u: nauczycieli i innych pracowników Szkoły, uczniów danej klasy oraz uwzględnić uwagi zapisane w zeszycie spostrzeżeń,
    - 2) Ostateczną decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca oddziału.
  6. Szczegółowe kryteria ustalania oceny z zachowania:
    - 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
    - 2) Bieżące ocenianie zachowania dokonuje się w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.
    - 3) „UWAGI” – tabela w dzienniku lekcyjnym, do którego nauczyciele systematycznie wpisują swe spostrzeżenia i uwagi o uczniach (o ile takie są).
    - 4) Uczniowie dbają, aby wychowawca lub inny nauczyciel wpisał wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu.
    - 5) Rodzice mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci.
    - 6) Nieobecności ucznia muszą być usprawiedliwione przez rodziców w formie pisemnej

lub elektronicznej w terminie do jednego tygodnia od nieobecności dziecka w szkole.

- 7) W przypadkach drastycznego łamania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych kryteria oceny zachowania nie mają zastosowania i bez względu na zgromadzoną ilość pozytywnych wpisów uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
- 8) wychowawca klasy zaznajamia z powyższym regulaminem rodziców i uczniów;
- 9) nauczyciele wychowawcy zobowiązani są co najmniej 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wystawić proponowane roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania;
- 10) 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 11) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 12) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej - nie kończy szkoły;
- 13) nauczyciele wychowawcy klas mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania;
- 14) informowanie rodziców o proponowanych ocenach rocznych z zachowania odbywa się w formie pisemnej z pisemnym potwierdzeniem odbioru przez rodziców w terminie nie krótszym niż 3 tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji rocznej. Poinformowanie nie jest równoznaczne z ich wystawieniem. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej swą postawą i zachowaniem poprawi/pogorszy sposób swojego postępowania (lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne), może otrzymać wyższą/niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej;
- 15) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od ustalonej oceny z zachowania;
- 16) wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie oceny z zachowania może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców, ale tylko jeżeli wychowawca ustalił ocenę z zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 17) pisemny wniosek adresowany do dyrektora szkoły, składa się nie później niż 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek musi zawierać odpowiednio

uzasadnienie; jeżeli dyrektor szkoły uzna, że wniosek jest bezpodstawny – ustalona ocena jest ostateczna;

18) W klasach I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Tryb ustalania oceny rocznej z zachowania w przypadku stwierdzenia ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny:

1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) 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.

b) Termin głosowania uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2) W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców.

3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

## § 75

1. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu nauczania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się wszystkich pracowników pedagogicznych oraz uczniów i rodziców tej samej klasy.

2. Wychowawcy klas corocznie na zebraniach i godzinach wychowawczych przypominają zasady niniejszego statutu.
3. Statut jest dostępny w na stronie szkoły i w sekretariacie.
4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości drzwi otwartych i zebrań z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie kontrolujący systematycznie dzienniczków ucznia, kwestionując ocenę, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach ucznia w nauce.
5. Nikt nie może powoływać się na niezajomość zasad statutu.

## **Stopnie szkolne**

### **§ 76**

1. Ustala się następujące ramowe kryteria półroczne i roczne odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

#### **1) na ocenę celującą:**

- a) (uchylony)
- b) zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczanyimi treściami, wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób, poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych,
- d) wysoki stopień kondensacji wypowiedzi, uczestniczenie, odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe), wychowania fizycznego wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych, oraz z przedmiotów artystycznych, wykraczających poza program nauczania. Uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np.: szkołą muzyczną) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne),

#### **2) na ocenę bardzo dobrą:**

- a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w sposób twórczy,
- c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi

ustnych i pisemnych,

**3) na ocenę dobrą:**

- a) opanowanie większości materiału programowego (przynajmniej 75%), treści logicznie powiązane,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela wyjaśnianie zjawisk i umiejętna ich interpretacja,
- c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadawalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana.

**4) na ocenę dostateczną:**

- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,
- c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy.

**5) na ocenę dopuszczającą:**

- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

**6) ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans, uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**§ 77**

Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu półrocza, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie została uregulowana prawem.

**§ 78**

1. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i aktywności ucznia.



2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen bieżących.

## **Prace pisemne**

### **§ 79**

1. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) **praca klasowa** - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową; zasady przeprowadzania: - uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych; - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) **sprawdzian** - obejmuje materiał z kilku lekcji lub wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia; zasady przeprowadzania: - uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych; - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany; - nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;

3) **"kartkówki"** - krótkie sprawdziany, kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej, wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej; przy ich zapowiedziach nie występują ograniczenia wymienione w powyższych pkt.

2. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.
3. W przypadku nie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności ucznia w szkole nauczyciel prowadzący zajęcia ustala warunki jego zaliczenia.
4. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej w odpowiedniej rubryce wpisujemy "nb" lub zostawić lukę.

## **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

### **§ 80**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1) pierwszy okres trwa od 1 września do 31 stycznia,

2) drugi okres trwa od dnia 1 lutego do końca roku, szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

### **§ 81**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach i zasadach oceniania zachowania.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice o trzymają do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciel.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w pkt. 1 do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki– należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **§ 82**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", „zwolniona”.
3. Uczniowi, który nie uczęszczał na zajęcia religii lub etyki w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny klasyfikacyjnej nauczyciel wpisuje poziomą kreskę.
4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, nauczyciel wpisuje ocenę z tych zajęć bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena.
5. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, nauczyciel wpisuje ocenę otrzymaną z tych dwóch przedmiotów.
6. Oceny otrzymane z religii i / lub etyki są wliczane do średniej ocen. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii i etyki przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych, uwzględnia się oceny klasyfikacyjne otrzymane z obydwu przedmiotów.

### **§ 83**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
4. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej w ocenianiu śródrocznym roku szkolnego uczeń ma prawo do poprawy tej oceny w terminie do końca kwietnia.

### **§ 84**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

3. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych. Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach rocznych odbywa się w formie pisemnej z pisemnym potwierdzeniem odbioru przez rodziców. Poinformowanie nie jest równoznaczne z ich wystawieniem.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
6. Jeśli z przyczyn losowych wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne nie może wystawić ocen półrocznych, rocznych, dyrektor decyduje o sposobie ich wystawienia.

## § 85

### **Ogólne kryteria oceniania**

1. Dla pierwszego etapu kształcenia oraz uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym przyjęto śródroczne i roczne ocenianie w formie opisowej.
2. Dla II etapu kształcenia przyjęto bieżące, śródroczne i roczne ocenianie w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący, skrót: cel, 6
- 2) stopień bardzo dobry, skrót: bdb, 5
- 3) stopień dobry, skrót: db, 4
- 4) stopień dostateczny, skrót: dst, 3
- 5) stopień dopuszczający, skrót: dop, 2
- 6) stopień niedostateczny, skrót: ndst, 1

Dopuszcza się stosowanie znaku "+" przy wystawianiu ocen bieżących, półrocznych przy stopniach: dopuszczający, dostateczny i dobry.

3. Ocena półroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
4. Przy wystawianiu ocen rocznych uwzględnia się oceny półroczne.
5. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie, które uczeń może otrzymać w wyniku wypowiedzi ustnej i pracy pisemnej:
  - 1) 0% - 29% - niedostateczny
  - 2) 30% - 50% - dopuszczający
  - 3) 51% - 75% - dostateczny
  - 4) 76% - 90% - dobry
  - 5) 91% - 99% - bardzo dobry
  - 6) 100 % - celujący
6. Zasady dotyczące przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:

- 1) uczniowie muszą być poinformowani o planowanej pisemnej pracy kontrolnej tydzień wcześniej;
- 2) uczniowie powinni być poinformowani o tematyce i zakresie pracy kontrolnej;
- 3) prace kontrolne powinny sprawdzać wiedzę i umiejętności uczniów;
- 4) dopuszcza się maksymalnie trzy prace kontrolne w tygodniu;
- 5) nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki i nie ma ograniczeń co do ich liczby;
- 6) terminy zwrotu prac kontrolnych - 2 tygodnie (nie dotyczy języka polskiego )
- 7) terminy zwrotu prac kontrolnych z języka polskiego – 3 tygodnie
- 8) Poprawianie i zaliczanie prac kontrolnych:
- 9) Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania. Tylko ocena wyższa otrzymana z poprawy zostaje zapisana w dokumentacji.
- 10) uczeń, który był nieobecny na zajęciach tylko w dniu pisania pracy, musi w ciągu 3 dni zaliczyć pracę kontrolną, a w przypadku choroby trwającej dłużej niż 3 dni w ciągu dwóch tygodni (dodatkowy termin pisania pracy uczeń ustala z nauczycielem danego przedmiotu);
- 11) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn tyle razy w okresie, ile ma godzin danego przedmiotu tygodniowo; zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku lekcji.

## **§ 86**

1. Warunki sposoby przekazywania informacji o wymaganiach:
  - 1) zakres wymagań na poszczególne oceny ustala nauczyciel przedmiotu po dokonaniu diagnozy wstępnej, analizie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, przeprowadzanych w pierwszych tygodniach września;
  - 2) do końca września każdy nauczyciel informuje uczniów o ustalonych wymaganiach.
2. Termin i sposób informowania o ocenach śródrocznych i rocznych:
  - 1) rodzice ucznia mają prawo do pełnej informacji o postępach i osiągnięciach swoich dzieci;
  - 2) uczeń jest informowany o przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych i rocznych przez nauczyciela przedmiotu na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ,
  - 3) rodzice są informowani o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych przez wychowawcę na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ,
3. Wystawianie ocen:
  - 1) Oceny śródroczne i roczne wystawiają nauczyciele przedmiotów na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzenie Rady Pedagogicznej.
4. Informacje o ocenach wpisywane są do dziennika elektronicznego.

## **§ 87**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia umożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach

edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie egzaminu poprawkowego.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
8. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego, to jest w sytuacji prawnej, jakby otrzymał ocenę niedostateczną.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
10. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną roczną.
11. Uczeń, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który otrzymuje ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
12. Uczeń niesklasyfikowany na półroczu może wystąpić do dyrektora z prośbą o egzamin klasyfikacyjny.
13. Uczeń, który otrzymał na półroczu ocenę niedostateczną, może wystąpić do dyrektora o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego — weryfikującego.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie oceny może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców, ale tylko jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Pisemny wniosek adresowany do dyrektora szkoły, składa się nie później niż 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie; jeżeli dyrektor szkoły uzna, że wniosek jest bezpodstawny – ustalona ocena jest ostateczna.
15. Tryb ustalania oceny rocznej (półrocznej) z zajęć edukacyjnych w przypadku stwierdzenia ustalenia oceny niezgodnej z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.  
W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz

- ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
  - 3) W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 4) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  - 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. Ustalona przez komisję roczna, (półroczną) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    - c) termin egzaminu;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania egzaminacyjne;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 7) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 88**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien być przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, także w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole, inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako członek komisji;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust.4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą egzamin poprawkowy jest ostateczna.
11. Uczeń lub jego rodzic ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń, w przypadku jeśli egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Tryb zgłaszania zastrzeżeń:
  - 1) uczeń lub jego rodzic składa zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora w sekretariacie szkoły w terminie 2 dni od dnia następnego po przeprowadzeniu klasyfikacji lub egzaminu

poprawkowego z dokładnym opisem niezgodności z prawem występujących wg ucznia lub rodzica przy przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego;

2) Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność zgłoszonego zastrzeżenia;

- a) w przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia nie są zasadne, Dyrektor szkoły informuje pisemnie o tym fakcie ucznia lub rodzica;
- b) w przypadku potwierdzenia zasadności wniesionego zastrzeżenia Dyrektor szkoły natychmiast powołuje komisję, która przeprowadza ponownie egzamin poprawkowy z zachowaniem obowiązujących procedur;
- c) uczeń i jego rodzic o terminie ponownego egzaminu poprawkowego informowani są przez przewodniczącą komisji;
- d) niestawienie się ucznia w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z oddaleniem zastrzeżeń i utrzymaniem w mocy wyników egzaminu poprawkowego;
- e) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Tryb ustalania oceny śródrocznej/rocznej z zajęć edukacyjnych w przypadku stwierdzenia ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego ustalania tej oceny

- 1) W przypadku stwierdzenia, że śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń lub zadań praktycznych) oraz ustala śródroczną / roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
- 2) Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 3) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły 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 prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - d) 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.

- 4) Ustalona przez komisję śródroczna / roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę;
- 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 89**

Warunki uzyskania nagrody książkowej, świadectw z wyróżnieniem i listu gratulacyjnego.

1. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen 4,5 (i więcej) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen 4,75 (i więcej) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
3. List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen 5,0 (i więcej) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Satuetkę może otrzymać uczeń klasy VIII, który osiągnie najwyższe wyniki w nauce w bieżącym roku szkolnym

### **Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 90**

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski,
  - 2) matematyka,

- 3) język obcy nowożytny,
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia, historia (od 2024 r.) .
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 4.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym – w maju,
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów bądź przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.

#### **§ 91**

1. Wyniki egzaminu są przedstawione w procentach i na skali centylowej.
2. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor OKE na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują: wynik z języka polskiego, wynik z matematyki, wynik z języka obcego nowożytnego, wynik z przedmiotu do wyboru.
4. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez OKE.

#### **§ 92**

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa CKE.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

### **Rozdział VIII**

#### **FUNKCJONOWANIE SZKOŁY W CZASIE PANDEMII**

#### **§ 93**

#### **Środki bezpieczeństwa związane z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń.**

##### **Wariant kształcenia A**

1. Do budynku szkoły może wejść dziecko, uczeń, pracownik bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy ich domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. Aby zapewnić bezpieczeństwo przebywających na terenie szkoły, osoba wchodząca do szkoły winna zasłonić usta i nos maseczką ochronną lub przyłbicą oraz

może być poddana badaniu przesiewowemu, polegającemu na mierzeniu temperatury ciała (zgoda – załącznik nr 1 do procedury). W przypadku zauważenia jakiegokolwiek infekcji u ucznia, pracownika lub innej osoby, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo ma prawo nie wpuścić danej osoby na teren szkoły lub nakazać jej opuszczenie obiektu, albo przebywanie w sali odosobnienia do czasu przybycia rodziców lub odpowiednich służb. Może także zalecić dodatkową weryfikację stanu zdrowia. Dalsze postępowanie w sprawie leży wyłącznie w gestii Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Przy wejściu głównym są umieszczone numery telefonów do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Włocławku, Szpitali jednoimiennych i służb medycznych.
3. Dzieci i Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie winni przestrzegać aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej. Rodzic nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły.
4. Przy wejściu do budynku szkoły jest umieszczona informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku szkoły mają obowiązek korzystania z płynu do dezynfekcji rąk. Odmowa użycia płynu do dezynfekcji będzie skutkować zakazem wejścia na teren szkoły.
5. Dyrektor szkoły może w każdym momencie ograniczyć przebywanie w szkole określonych osób. Osoby postronne, w tym interesanci, winni po podaniu swoich danych (imię i nazwisko numer telefonu) i celu wizyty oczekiwać na decyzje dotyczące możliwości wejścia na teren szkoły, które podejmuje dyrektor. Podczas przebywania na terenie szkoły osoby te winny stosować środki ochronne: osłona ust i nosa lub, w razie konieczności, rękawiczki jednorazowe.
6. Dyrektor szkoły może w każdym czasie wyznaczyć na terenie szkoły zamknięte sektory, w których będą mogły przebywać tylko określone osoby. Sektory te będą wyraźnie oznaczone planszami z instrukcjami postępowania.
7. Dyrektor szkoły w każdym czasie może nakazać wybranym osobom wejście lub wyjście ze szkoły przez określone wejście/wyjście – główne lub boczne.
8. Podczas przebywania na terenie szkoły obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjeździe do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce – dezynfekcja płynem znajdującym się przy wejściu), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust. Podczas przerw międzylekcyjnych wszyscy przebywający na terenie szkoły winni mieć zasłonięte usta i nos maseczką lub przyłbicą.
9. Na terenie szkoły na bieżąco utrzymuje się w czystości urządzenia sanitarnohigieniczne, w tym przeprowadza się ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
10. W toaletach są wywieszane plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.
11. Sale oraz części wspólne (korytarze) wietrzone są co najmniej raz na godzinę. Za wietrzenie sali odpowiada nauczyciel prowadzący daną lekcję. Sale wietrzone są zasadniczo przez pierwsze i ostatnie 5 minut lekcji, jeżeli pozwalają na to warunki. Korytarze są wietrzone podczas lekcji przez pracowników obsługi.
12. W szkole zapewnia się pojemniki – kosze do wyrzucania zużytych masek lub rękawic jednorazowych.

13. Przeprowadzając dezynfekcję, ściśle przestrzega się zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, ze szczególnym uwzględnieniem czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
14. Sekretarz szkoły monitoruje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniu spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
15. Rejestr dezynfekcji pomieszczeń (data, godzina, podpis) znajduje się w każdym pomieszczeniu szkoły.
16. Korzystanie z biblioteki szkolnej jest dozwolone w godzinach jej pracy. Książki i inne materiały oddane mogą być wypożyczone uwzględniając konieczny okres 2 dni kwarantanny. Przy wypożyczeniu książek obowiązuje zasłanianie ust i nosa maseczką lub przyłbicą.

#### **§ 94**

##### **Spożywanie posiłków**

1. Przed spożyciem posiłku osoba przebywająca na terenie szkoły winna bezwzględnie umyć ręce ciepłą wodą z mydłem lub/i zdezynfekować ręce dostępnym płynem dezynfekcyjnym.
2. Korzystanie z obiadu powinno odbywać się tylko w Sali nr 3, zgodnie z zaleceniami w czasie pandemii. Wejście i przebywanie w sali nr 3, winno odbywać się w maseczce ochronnej lub przyłbicy, które zasłaniają usta i nos. Dyrektor szkoły może w każdym czasie wprowadzić ograniczenia w wydawaniu posiłków lub określić ich zmianowość, w tym dopuścić do możliwości spożywania posiłków w salach lekcyjnych z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku.
3. Przy organizacji żywienia w szkole – punkt wydawania posiłków, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników, poprzez zapewnienie środków ochrony osobistej. Szczególną uwagę zwraca się na utrzymanie wysokiej higieny sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej pracowników.
4. Wielorazowe naczynia i sztućce należy umyć w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzyć.
5. Posiłki wydawane są bezpośrednio przez obsługę.
6. Jeżeli posiłki dostarczane przez firmę cateringową do tej pory były przywożone w pojemnikach zbiorczych, następnie rozkładane i podawane z wykorzystaniem talerzy i sztućców będących na wyposażeniu szkoły, to taki sposób podawania posiłków może być kontynuowany, pod warunkiem, że naczynia i sztućce wielorazowego użytku stosowane w szkole będą myte zgodnie z zaleceniem wskazanym powyżej.

#### **§ 95**

##### **Komunikacja**

1. Podstawowym sposobem komunikacji z nauczycielami, uczniami i rodzicami są utworzone grupy klasowe w aplikacji Messenger. Każdy nauczyciel winien podczas przebywania na terenie szkoły sprawdzać wiadomości minimum jeden raz na godzinę, a w przypadku nauczania zdalnego wariantu kształcenia B i C minimum jeden raz dziennie po godz. 18.00. Pozostałe sposoby komunikacji to telefon, e-mail, dziennik elektroniczny oraz strona internetowa szkoły.

2. Komunikaty w sytuacjach wymagających bezzwłocznego działania są ogłaszane przez pracowników szkoły.
3. Informacja dotycząca zagrożenia epidemią lub zakażeniem może być przekazana dyrektorowi szkoły w każdy możliwy, najszybszy i skuteczny sposób.
4. Komunikacja z Dyrektorem Szkoły, sekretarzem szkoły odbywa się zasadniczo drogą elektroniczną przez Messenger, telefonicznie, sms-em lub pocztą elektroniczną.
5. Do pokoju nauczycielskiego i pokoju nauczycieli w-f wejście poza pracownikami, jest ograniczone. Zabrania się spotykania się i załatwienia spraw z uczniami w tych pomieszczeniach.
6. W celu usprawnienia komunikacji urzędowej, w holu szkoły przy wejściu głównym jest wystawiona urna podawcza, w której należy umieszczać korespondencję.

## § 96

### **Zapobieganie epidemii - postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u uczniów i pracowników.**

1. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie osoby nie wykazujące objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz których domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Każda osoba przebywająca na terenie szkoły winna regularnie myć ręce wodą z mydłem, w szczególności po przyjsciu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety. Nauczyciele winni regularnie przypominać o tym uczniom podczas lekcji.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach na korytarzach szkolnych nakazuje się wszystkim osobom przebywającym w budynku szkoły, używanie środków zabezpieczenia osobistego, które zasłaniają usta i nos (maseczka, przyłbica). Na placu rekreacyjno – sportowym przy szkole oraz boiskach używanie maseczek nie jest obowiązkowe, pod warunkiem zachowania dystansu społecznego. Brak zachowania właściwych nakazów w tym zakresie będzie traktowane jako naruszenie Statutu Szkoły Podstawowej im. Konrada Jażdżewskiego w Błennie.
4. W trakcie wykonywania czynności pracowniczych, które wymagają kontaktu bezpośredniego poniżej 1,5 m zaleca się noszenie maseczki ochronnej lub przyłbicy chroniącej usta i nos. Zalecenie to dotyczy w szczególności zajęć podwyższonego ryzyka tj. zajęć wychowania fizycznego, zajęć rewalidacji indywidualnej, zajęć logopedycznych. Zaleca się także używanie maseczek ochronnych lub przyłbic w pokoju nauczycielskim.
5. Podczas przygotowania i prowadzenia zajęć wychowania fizycznego wykorzystuje się salę gimnastyczną, boisko wielofunkcyjne, boisko trawiaste i plac rekreacyjno - sportowy.
6. Dzieci i uczniowie przygotowują się do zajęć w ustalonych salach. Za organizację tego procesu odpowiada właściwy nauczyciel wychowania fizycznego.
7. Przybory do ćwiczeń wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować minimum raz dziennie. Dezynfekcja wykonywana jest przez pracowników obsługi.
8. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga są myte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć. Mycie i dezynfekcja wykonywana jest przez pracowników obsługi.
9. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw.
10. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w miarę możliwości są ograniczane ćwiczenia i gry kontaktowe.

11. Program zajęć wychowania fizycznego może być na bieżąco modyfikowany przez nauczyciela tak, aby zminimalizować ryzyko zakażenia. W miarę możliwości należy prowadzić zajęcia wychowania fizycznego na otwartej przestrzeni. Preferowane aktywności to: siatkówka, lekkoatletyka, trening przekrojowy, tenis stołowy, badminton, biegi przełajowe, trening zdrowotny, marszobiegi, nordic-walking, a w razie konieczności także gry świetlicowe i spacer.
12. Nauczyciele są zobowiązani do zbierania dokumentacji przebiegu nauczania lub innych materiałów (kartkówki, sprawdziany itp.) w rękawiczkach ochronnych, a następnie dopiero po 2 dniach kwarantanny mogą być sprawdzane i oceniane.
13. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.
14. Uczeń w trakcie lekcji winien posiadać własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w plecaku, torbie. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
15. Sprzęt i materiały wykorzystywane podczas zajęć jest czyszczony lub dezynfekowany przynajmniej raz dziennie.
16. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
17. Wszelkie zajęcia pozalekcyjne i spotkania nauczyciela z uczniami i innymi osobami na terenie szkoły, także podczas konsultacji, winny być rejestrowane przez nauczyciela we własnej dokumentacji, która traktowana jest jako dokumentacja przebiegu nauczania; powinna ona zawierać datę i zakres czasowy spotkania oraz imię i nazwisko ucznia bądź innej osoby nie będącej nauczycielem.
18. W szkole wyznaczono i przygotowano pomieszczenia wyposażone w środki ochrony i płyny dezynfekujące, w których będzie można odizolować osobę w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych – pomieszczenie między salą nr 1 i nr 2.
19. Praca personelu kuchennego i pracowników administracji oraz obsługi sprzątającej zostaje zorganizowana tak, aby ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
20. Pracownikom szkoły udzielono instruktażu, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów choroby zakaźnej, powinni oni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
21. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie będzie poddany gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz będą zdezynfekowane powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.). Zastosuje się indywidualne zalecenia wydane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
22. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego we Włocławku, który w miarę możliwości ustali listy osób przebywających w tym samym czasie w części szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zaleci się stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
23. W razie podejrzenia zakażenia lub zaobserwowania u ucznia lub pracownika objawów mogących wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, a także uczeń, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o zaistniałej

sytuacji dyrektora szkoły lub osobę odpowiedzialną w danym czasie za bezpieczeństwo wszystkimi możliwymi sposobami i kanałami komunikacji. Należy również odizolować ucznia lub pracownika w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie komunikacji z rodzicami uczniów.

24. Pomieszczeniem przygotowanym do izolacji uczniów i pracowników jest pomieszczenie między salą nr 1 a salą nr 2 (tzw. szatnia).

## § 97

### Organizacja zadań szkoły

1. W szkole mogą funkcjonować następujące warianty kształcenia:

1.1. Wariant A – tradycyjna forma kształcenia

1) W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEiN dla szkół i placówek oświatowych, wytyczne GIS dla dyrektorów przedszkoli oraz Wewnętrzne procedury bezpiecznego funkcjonowania szkoły w czasie pandemii. W przypadku konieczności zwolnienia uczniów z lekcji po których mają nastąpić lekcje z nauczycielem świadczącym pracę, uczniowie i nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do prowadzenia zajęć na zasadach kształcenia na odległość;

2) W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego we Włocławku i za zgodą Organu Prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C

1.2. Wariant B – mieszana forma kształcenia

1) Dyrektor może zawiesić zajęcia grupy dzieci/uczniów, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i wprowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Mieszana forma kształcenia może mieć charakter częściowego ograniczenia przebywania uczniów na terenie szkoły i w tym czasie kształcenia zdalnego. Grupa, klasa, etap edukacyjny, może mieć w cyklu miesięcznym określone dni, w których przebywa na terenie szkoły, gdzie odbywa kształcenia tradycyjne, a następnie w kolejnym etapie kształcenie na odległość.

2) Wprowadzenie Wariantu B będzie zależało od sytuacji epidemicznej w szkole. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

1.3. Wariant C – kształcenie zdalne

1) Dyrektor szkoły podejmie decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda Organu Prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. Ustalenia

2.1. Zakłada się, że uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia. Wychowawca klasy jest zobowiązany w I tygodniu roku szkolnego do zdiagnozowania, czy w danej klasie są uczniowie, którzy wymagają wsparcia w w/w zakresie i informację tę przekazują niezwłocznie Dyrektorowi Szkoły. Nauczyciel, który nie ma możliwości sprawnej komunikacji z uczniami przekazuje tę informację Dyrektorowi Szkoły.

- 2.2. Dyrektor szkoły ustala i podaje we współpracy z nauczycielami, jakie technologie informacyjno-komunikacyjne mogą być wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w wariancie kształcenia B i C.
- 2.3. Wychowawca klasy w I tygodniu roku szkolnego przekazuje uczniom zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach, w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, co potwierdza właściwym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
- 2.4. Zespoły nauczycieli uczących w danej klasie określają na początku roku szkolnego źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać w wariancie kształcenia B i C. Decyzje zespołu są dokumentowane w Protokolarzu Pracy Zespołu.
- 2.5. Dyrektor szkoły w razie potrzeby, po konsultacji z nauczycielami, modyfikuje odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania.
- 2.6. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program. Rada Rodziców uchwałą przyjmuje zmodyfikowany program.
- 2.7. Dyrektor Szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 2.8. Uczeń ma obowiązek potwierdzania uczestnictwa na zajęciach w sposób ustalony przez nauczyciela. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach, także prowadzonych na odległość, jest określona w Statucie Szkoły.
- 2.9. W razie konieczności realizacji kształcenia wyłącznie w wariancie C, Dyrektor szkoły ustali oraz zapewni uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekaze im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- 2.10. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także otrzymanych przez niego ocenach, jest określony w Statucie Szkoły.
- 2.11. W razie konieczności realizacji kształcenia wyłącznie w wariancie C warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jak również warunki i sposób ustalania półrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć, realizowanych w formach pozaszkolnych określa Statut.
- 2.12. W razie konieczności realizacji kształcenia w wariancie B i C, Dyrektor Szkoły przekaze uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych osobnym komunikatem.



- 2.13. Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym nauczaniem lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
- 2.14. W razie konieczności realizacji kształcenia w wariantach B i C Dyrektor szkoły ustali zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 2.15. W razie konieczności realizacji kształcenia w wariantach B i C Dyrektor szkoły może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez szkołę działalności opiekuńczo-wychowawczej. Dyrektor, który zleci nauczycielowi prowadzenie takich zajęć, na nowo określa organizację realizacji przez tego nauczyciela zadań mając na uwadze, że zajęcia te realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.

## **§ 98**

### **SZCZEGÓŁOWA REALIZACJA ZADAŃ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ w przypadku realizacji kształcenia w wariantach B i C**

#### **1. Tryb i sposoby realizacji zadań**

- 1.1. Zadania realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wg trybu:
- 1.1.1. Zadania wychowawcze oraz porady i konsultacje odbywają się w trybie on-line wykorzystując platformę ZOOM i Messenger.
- 1.1.2. Nauczyciel, a w szczególności wychowawca, , pedagog, nauczyciel bibliotekarz i inni specjaliści są zobowiązani do powiadomienia uczniów i rodziców o formach i godzinach, w których świadczą pracę w zakresie zadań wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Przyjmuje się że praca w/w nauczycieli odbywa się w godzinach określonych planem lekcji oraz planowymi godzinami konsultacji. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może ustalić inne godziny komunikacji z uczniami po uprzednim ustaleniu z dyrektorem szkoły.
- 1.1.3. Zadania dydaktyczne oraz porady i konsultacje odbywają się z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość (zajęcia e-learningowe) i mogą być realizowane wg następujących sposobów:
- a) lekcji on-line w czasie rzeczywistym wyłącznie na platformie ZOOM,
  - b) webinarów
  - c) pełnych kursów e-learningowych, na wskazanej przez nauczyciela, całkowicie bezpłatnej, platformie edukacyjnej
  - d) fragmentów kursów e-learningowych przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego z pełnym zachowaniem praw autorskich
  - e) materiałów i narzędzi e-learningowych przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego z pełnym zachowaniem praw autorskich
  - f) zadań do wykonania przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego z pełnym zachowaniem praw autorskich.
- 1.2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne ustala sposób realizacji zadań na jedną lub wiele jednostek lekcyjnych, nie więcej jednak niż na jeden tydzień.

- 1.3. Rekomendowane źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą korzystać, znajdują się w następujących lokalizacjach: Zintegrowana Platforma Edukacyjna – E-podreczniki.pl; Portal wiedzy dla nauczycieli; Strona Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej; Podręcznik internetowy „Włącz Polskę!”; Portal lektury.gov.pl; Strona Centrum Nauki Kopernik; Portale edukacyjne IPN: Portal edukacyjny Instytutu Pamięci Narodowej i Serwis IPN; Przystanek historia; Strona Krajowego Biura Programu eTwinning; Serwis Niniateka; Biblioteka Cyfrowa Polona; Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji; Serwis Telewizji Polskiej.
  - 1.4. Nauczyciel winien zasadniczo komunikować się z uczniami danej klasy wg planu zajęć obowiązującego w danym czasie. Wszelkie zmiany w tym zakresie należy uzgadniać ze wszystkimi członkami klasy lub grupy oraz dyrektorem szkoły.
  - 1.5. Nauczyciel winien być dostępny dla uczniów on-line w godzinach swoich zajęć dydaktycznych wg planu zajęć obowiązującego w danym czasie, nawet gdy nie prowadzi lekcji w czasie rzeczywistym. Dostępność on-line oznacza obowiązek odpowiadania, jeżeli to możliwe, w czasie rzeczywistym na pytania i rozwiązywanie problemów uczniów, z zachowaniem właściwego porządku. Dostępność może odbywać się poprzez platformę ZOOM, Messenger.
  - 1.6. Nauczyciel może na bieżąco modyfikować program nauczania przedmiotu, w taki sposób, że część kształcenia przewidzianego do realizacji w klasach programowo wyższych może być zrealizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, jeżeli dotychczas nabyte przez uczniów wiedza i umiejętności na to pozwalają, a część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem tych metod i technik lub innego sposobu kształcenia może być zrealizowana w klasach programowo wyższych w następnych latach szkolnych lub gdy będzie realizowany wariant kształcenia B, podczas lekcji w szkole.
  - 1.7. Uczeń ma obowiązek odczytywać wiadomości, zapoznawać się na bieżąco z nimi i być gotowy do wykonywania zadań zgodnie z obowiązującym go planem lekcji.
  - 1.8. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line, jeżeli zostały zaplanowane przez nauczyciela.
  - 1.9. Uczeń ma obowiązek wywiązywania się z obowiązków określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - 1.10. Uczeń może być oceniony za swoje zaangażowanie w kształcenie na odległość z danego przedmiotu w zakresie formy „aktywność”.
  - 1.11. Wszelkie problemy sprzętowe i komunikacyjne uczeń winien zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu poprzez grupę na Messengerze oraz wychowawcy klasy.
- 2. Bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli**
- 2.1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Błennie związanego z zagrożeniem epidemiologicznym w wariantcie kształcenia C przebywanie uczniów na terenie szkoły jest zabronione. W wariantcie kształcenia B w szkole przebywać mogą wyłącznie uczniowie do tego uprawnieni osobnym zarządzeniem.
  - 2.2. W wariantcie kształcenia B, nauczyciele przebywają na terenie szkoły w pełnym zakresie, w wariantcie kształcenia C – tylko za zgodą Dyrektora Szkoły
  - 2.3. Nauczyciele w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły mogą korzystać z zasobów sprzętowych szkoły, w jej siedzibie lub poza nią, jeżeli jest to niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.

- 2.4. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach z danego przedmiotu nie może przekraczać zakresu zaplanowanego w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału na danym etapie kształcenia.
- 2.5. Nauczyciel, planując zadania dla uczniów, winien uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, a także ograniczenia wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć oraz sytuację rodzinną i bytową ucznia.
- 2.6. Zadania do samodzielnej pracy dla uczniów nie mogą zagrażać w żaden sposób ich bezpieczeństwu. Zadania z wychowania fizycznego winny obejmować wyłącznie najprostsze formy ruchu możliwe do bezpiecznego wykonania bez asekuracji i specjalistycznego doradztwa.
- 2.7. Wychowawca klasy winien na bieżąco monitorować sytuację dydaktyczno – wychowawczą swoich uczniów i w razie potrzeby udzielać im pomocy, a także, gdy sytuacja tego wymaga, zwracać się o pomoc do pedagoga oraz informować o nieprawidłowościach w zakresie bezpieczeństwa psychofizycznego uczniów Dyrektora Szkoły.
- 2.8. Pedagog winien pozostawać na bieżąco w kontakcie z wychowawcami, rodzicami i uczniami i w razie potrzeby udzielać im niezbędnego wsparcia.
3. **Monitorowanie postępów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów**
  - 3.1. Podczas realizacji zadań dydaktycznych obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, które stanowią załącznik do Statutu Szkoły Podstawowej w Błennie. Niektóre zadania lub terminy przeprowadzania i oddawania prac mogą być jednak dostosowane do kształcenia na odległość.
  - 3.2. Nauczyciele winni na bieżąco monitorować postępy ucznia oraz weryfikować jego wiedzę i umiejętności, poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika lekcyjnego; a w szczególności:
    - a) Promować pracę i postępy ocenianego oraz motywować go do dalszych działań.
    - b) Mobilizować ocenianego do rozwoju, wskazując wyraźnie uczniowi, co osiągnął, co zrobił, co potrafi, pomóc mu w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, przez wskazywanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
    - c) Informować o tym, czy aktywność i postępy doprowadzą ucznia do celu, do którego zmierza, czy też są jakieś trudności, które koniecznie powinien pokonać na tej drodze, jaki jest jego poziom osiągnięć edukacyjnych.
    - d) Dostarczać uczniowi, rodzicom ucznia i w razie potrzeby, pozostałym nauczycielom informacji o postępach i trudnościach ucznia.
  - 3.3. Uczniowie mogą podlegać ocenie za zaangażowanie we własny rozwój oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających z nauczania na odległość.
  - 3.4. Uczniowie, rodzice są informowani o postępach w nauce w sposób ciągły – e-mail rodzica. Uczniowie, rodzice są również informowani w sposób ciągły – na e-mail rodziców - o wzmocnieniach pozytywnych i negatywnych (udzielonych pochwałach, naganach) oraz frekwencji, które stanowią podstawę wystawienia półrocznej i rocznej przewidywanej oceny zachowania. Dla uzyskania prawidłowego procesu dydaktyczno – wychowawczego uczniowie i rodzice mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z postępami z poszczególnych przedmiotów. Brak bieżącego sprawdzania osiągnięć nie stanowi podstawy do kwestionowania prawidłowej informacji o postępach ucznia.

4. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

#### 4.1. Egzamin klasyfikacyjny

W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w wariantcie kształcenia C, określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym statucie z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.

#### 4.2. Egzamin poprawkowy

W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w wariantcie kształcenia C określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w statucie, z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.

#### 4.3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w wariantcie kształcenia C, określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w statucie, z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.

#### 4.4. Sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

W wypadku wystąpienia konieczności ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w wariantcie kształcenia C, określa się, że procedura ta odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w statucie, z zastrzeżeniem, iż kontakt z członkami komisji odbywać się będzie poprzez łącza internetowe.

### 5. **Sposób dokumentowania realizacji zadań.**

5.1. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni dokumentują realizację swoich działań poprzez:

- a) e-Dziennik lekcyjny – w wariantcie kształcenia C
- b) e-Dziennik pedagoga, nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela specjalisty
- c) Inną dokumentację przebiegu nauczania, specyficzną dla danego przedmiotu.

5.2. Nauczyciel dokumentuje swoje zadania wpisując:

- a) Temat odbytej lekcji, natomiast w uwagach Lekcja zdalna ZOOM – W treści nauczyciele podają link do lekcji i opcjonalnie zapisują dodatkowe informacje na temat lekcji.
- b) Oceny bieżące
- c) Uwagi i inne informacje dotyczące zachowania.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 99**

1. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej. Jest to pieczęć okrągła mała i duża, w otoku znajduje się napis: SZKOŁA PODSTAWOWA W BŁENNIE.
2. Regulaminy działalności Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowi między innymi:
  - 1) księga uczniów,
  - 2) księga ewidencji uczniów,
  - 3) arkusze ocen,
  - 4) dzienniki lekcyjne,
  - 5) dzienniki zajęć dodatkowych,
  - 6) szkolny plan nauczania szkoły podstawowej ,
  - 7) projekt organizacyjny szkoły podstawowej,
  - 8) program rozwoju Szkoły,
  - 9) decyzje dyrektora dotyczące uczniów,
  - 10) uchwały rady pedagogicznej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. W sprawach nie objętych statutem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
7. Jeśli w przypadku zmian w prawie oświatowym odpowiednie postanowienia będą niezgodne z nim, to przybierają brzmienie zgodne z prawem albo tracą ważność.
8. Rada pedagogiczna dokonuje zmiany w statucie i dostosuje postanowienia zgodnie z kompetencjami stanowiącymi.
9. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.