

# **Statut**

## **Szkoły Podstawowej w Zacharzynie**

## Spis treści

<b>Dział</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>str.</b>
<b>Dział I</b>		Postanowienia ogólne	
	<b>Rozdział 1</b>	Przepisy definiujące	3
	<b>Rozdział 2</b>	Nazwa i inne informacje o szkole	3
	<b>Rozdział 3</b>	Cele i zadania szkoły	5
<b>Dział II</b>		Zarządzanie szkołą	
	<b>Rozdział 1</b>	Zagadnienia podstawowe	15
	<b>Rozdział 2</b>	Dyrektor szkoły	16
	<b>Rozdział 3</b>	Rada Pedagogiczna	19
	<b>Rozdział 4</b>	Rada Rodziców	20
	<b>Rozdział 5</b>	Samorząd Uczniowski	21
	<b>Rozdział 6</b>	Prawa i obowiązki ucznia, rodzica, nauczyciela	23
<b>Dział III</b>		Organizacja szkoły	
	<b>Rozdział 1</b>	Planowanie działalności szkoły	33
	<b>Rozdział 2</b>	Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej	35
	<b>Rozdział 3</b>	Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	37
	<b>Rozdział 4</b>	Świetlica szkolna	37
	<b>Rozdział 5</b>	Biblioteka szkolna	38
	<b>Rozdział 6</b>	Organizacja żywienia	39
<b>Dział IV</b>		Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
	<b>Rozdział 1</b>	Zagadnienia podstawowe	39
	<b>Rozdział 2</b>	Zakres zadań nauczycieli	39
	<b>Rozdział 3</b>	Zakres zadań wychowawczych	41
<b>Dział V</b>		Uczniowie	
	<b>Rozdział 1</b>	Zasady rekrutacji uczniów	43
	<b>Rozdział 2</b>	Prawa i obowiązki ucznia	44
	<b>Rozdział 3</b>	Nagrody i kary	47
	<b>Rozdział 4</b>	Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne	49
	<b>Rozdział 5</b>	Strój szkolny	49
<b>Dział VI</b>		Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania	

<b>DZIAŁ VII</b>		ZDALNE NAUCZANIE w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych	
	<b>Rozdział 1</b>	Przypisy ogólne	53
	<b>Rozdział 2</b>	Organizacja nauczania na odległość, tzw. e-learningu	55
	<b>Rozdział 3</b>	Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu	56
	<b>Rozdział 4</b>	Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego	56
	<b>Rozdział 5</b>	Organizacja zdalnego posiedzenia rady pedagogicznej	57
	<b>Rozdział 6</b>	Warunki i sposób prowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny	58
	<b>Rozdział 7</b>	Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki	59
	<b>Rozdział 8</b>	Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji	59
	<b>Rozdział 9</b>	Procedury wprowadzania modyfikacji planów wynikowych	60
	<b>Rozdział 10</b>	Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia	60
	<b>Rozdział 11</b>	Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu	61
	<b>Rozdział 12</b>	Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie	62
	<b>Rozdział 13</b>	Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły	65
	<b>Rozdział 14</b>	Organizacja edukacji uczniów z Ukrainy	72
<b>Dział VIII</b>		Postanowienia końcowe	73

# DZIAŁ I.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1.

#### Przepisy definiujące

##### § 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Zacharzynie.
  - 2) Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne zorganizowane w Szkole Podstawowej w Zacharzynie.
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Zacharzynie.
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
  - 5) Uczniach i Rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów, rodziców i prawnych opiekunów Szkoły.
  - 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
  - 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Samorząd Gminy Chodzież
  - 8) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami Dz. U. z 2015r., poz.2156)

### Rozdział 2.

#### Nazwa i inne informacje o Szkole

##### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Zacharzynie
2. Siedzibą szkoły jest budynek, znajdujący się w Zacharzynie nr 143, 64-813 Zacharyn
3. Szkoła prowadzi oddział specjalny dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
4. Nabór do oddziałów klasowych Szkoły w poszczególnych latach przedstawia tabela:

Rok szkolny	KL.I	KL.II	KL.III	KL.IV	KL.V	KL.VI	KL.VII	KL. VIII
2017/18	X	*	X	X	*	*	*	*
2018/19	X	X	*	X	X	*	*	*

<b>2019/20</b>	x	x	x	*	x	x	*	*
<b>2020/21</b>	x	x	x	x	*	x	x	*
<b>2021/22</b>	x	x	x	x	x	*	x	x

x- nabór do oddziału klasowego

\*- brak naboru do oddziału klasowego

### § 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Chodzież.
5. Szkoła obejmuje kształceniem dzieci z miejscowości (obwodu): Zacharyn, Wymysław, Słomki, Konstantynowoz zastrzeżeniem § 2 ust. 4 Statutu.
6. Zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania odbywają się na jedną zmianę.
7. Organem nadzorującym Szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
8. Szkoła realizuje treści programowe przedmiotów obowiązkowych i ramowe plany nauczania w 8 letnim cyklu kształcenia z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 Statutu.
9. Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.

### § 4.

1. Czas pracy oddziałów przedszkolnych określa się na niemniej niż 5 godzin dziennie. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych uzgadniany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
2. Rok szkolny w oddziale przedszkolnym rozpoczyna się dniem 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Terminy przerw w pracy oddziałów przedszkolnych ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczna z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
5. Rodzice dzieci 3,4 i 5 letnich wnoszą odpłatność pokrywającą koszty opieki nad dzieckiem w zakresie przekraczającym bezpłatne minimum programowe, a także pokrywają zakup materiałów indywidualnego użytku na zajęciach wychowawczo-dydaktycznych, określoną w oddzielnej uchwale. Dla dziecka 6-letniego spełniającego obowiązek przygotowania przedszkolnego nie pobiera się opłat.

6. Liczbę miejsc i oddziałów przedszkolnych określa się na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie normy powierzchniowej 2,4 m<sup>2</sup> na jedno dziecko i nie więcej niż 25 dzieci w oddziale i na podstawie możliwości lokalowych wg normy oddziałowej, tj. nie mniej niż 15 i nie więcej niż 25 dzieci w oddziale.
7. Dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu informacji z poradni psychologiczno-pedagogicznej zawierającej opinię o rozwoju psychofizycznym i stanie zdrowia dziecka.

#### **§ 5.**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3.**

#### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
  - 1) respektuje zasady nauk pedagogicznych i przepisy prawa.
  - 2) respektuje zobowiązania wynikające z „Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ”, „Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach dziecka”.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:
  - 1) pomoc pedagoga szkolnego,
  - 2) kształcenie specjalne,
  - 3) nauczanie indywidualne,
  - 4) indywidualny program lub tok nauki,
  - 5) dostosowanie wymagań programowych,
  - 6) zwolnienie z nauki niektórych przedmiotów,
  - 7) pomoc placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - 8) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 9) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 10) zajęcia logopedyczne,

- 11) gimnastykę korekcyjną,
- 12) zajęcia rehabilitacyjne i rewalidacyjno – wychowawcze.

#### **§ 7.**

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

#### **§ 8.**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
  - 4) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych oraz dysfunkcji,
  - 5) zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom oraz organizuje specjalistyczną opiekę,
  - 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach,
  - 7) współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły,
  - 8) oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka, wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowuje dziecko do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych –ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

#### **§ 9.**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne ( także w wymiarze lokalnym)
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 7) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia,
  - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły środowiska,
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
  4. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

#### **§ 10.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na :
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi potrzebującymi takiej opieki uczniami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niepełnosprawnym,
  - 2) niedostosowanym społecznie,
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 6) z chorobami przewlekłymi,
  - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - 8) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
  - 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) nauczyciela, lub specjalisty,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,



- 5) pomocy nauczyciela,
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 2) logopedycznych,
  - 3) socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. *Liczba uczestników do 5.*
  - 2) Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy. *Liczba uczestników do 4.*
  - 3) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. *Liczba uczestników do 10.*
10. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
  - 1) porad,
  - 2) konsultacji,
  - 3) warsztatów i szkoleń.
12. Rodzice są informowani:
  - 1) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach,
  - 2) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
13. Rodzice dziecka mają prawo:
  - 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 2) do udziału w spotkaniach zespołu,

- 3) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
  - 4) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły.
14. Dyrektor co roku powołuje Zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 11.**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

#### **§ 12.**

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe. Projekt planu przygotowuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 13.**

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

#### **§ 14.**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I – III
  - 2) klasy IV – VIII
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wnioski o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

#### **§ 15.**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, przede wszystkim realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie dzieci w zakresie co najmniej podstaw programowych.
2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
  - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
  - 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - 5) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole,
  - 6) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
  - 7) przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach wśród nauczycieli, rodziców i dzieci,
  - 8) zapewnienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 9) organizowanie działalności innowacyjnej.
3. Oddział przedszkolny udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez diagnozowanie i niwelowanie deficytów rozwojowych, prowadzenie przez zatrudnionych specjalistów pracy stymulacyjnej, wyrównawczej i korekcyjnej oraz organizowanie kontaktów z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

Pomoc psychologiczna i pedagogiczna udzielana jest dzieciom na wniosek rodziców (opiekunów) lub nauczyciela.
4. Oddział przedszkolny organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) integrację wychowania w grupie,
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,
  - 3) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie możliwości własnych dziecka wynikających ze stanu zdrowia,
  - 4) stworzenie warunków niezbędnych do zorganizowania opieki, wychowania i nauczania,

- 5) organizowanie dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do oddziałów przedszkolnych, przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki – indywidualnego nauczania,
  - 6) indywidualne nauczanie dla dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę nauczania,
  - 7) dostosowanie tygodniowego wymiaru zajęć indywidualnego nauczania wg odrębnych przepisów,
  - 8) organizowanie indywidualnego nauczania w domu rodzinnym dziecka lub na terenie szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Zadania Oddziałów przedszkolnych są dostosowane odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP. Praca wychowawczo- opiekuńczo-dydaktyczna odbywa się według ustalonego porządku dnia, opracowanego oddzielnie dla każdego oddziału, z zachowaniem właściwych proporcji pomiędzy czynnościami związanymi z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, a odpoczynkiem.
6. W zakresie działalności opiekuńczej oddział przedszkolny:
- 1) sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem,
  - 2) każda grupa wiekowa powierzone jest jednemu nauczycielowi,
  - 3) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki, plac zabaw, boisko) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 dzieci jedna osoba dorosła,
  - 4) dzieci sześciolatnie, których droga z domu do oddziału przedszkolnego przekracza 3 km mają zapewniony bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu,
  - 5) dzieci pięcioletnie i młodsze docierają do oddziału przedszkolnego pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych:
- 1) współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w tym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 2) planują i prowadzą pracę wychowawczo- dydaktyczną i odpowiadają za jej jakość,
  - 3) prowadzą w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole, wstępną i końcową analizę gotowości dziecka do nauki w szkole,

- 4) przeprowadzają obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzą dokumentację swojej pracy, arkusze wstępnej i końcowej obserwacji, a także inne pisma służące poznawaniu swoich wychowanków,
- 5) przekazują treści analizy obserwacji rodzicom na spotkaniach ogólnych lub w trakcie rozmów indywidualnych; końcowa analiza gotowości szkolnej dziecka jest przekazywana rodzicom w formie pisemnej,
- 6) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

#### **§ 16.**

1. Na życzenie rodziców oddział przedszkolny organizuje dla dzieci w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę.
2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościołów i związków wyznaniowych.
3. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania) tygodniowo.
4. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor zespołu oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Oddział przedszkolny umożliwi dzieciom spotkania o charakterze wychowawczo-religijnym z osobami duchownymi ich wyznania.

#### **§ 17.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Dzieci 6-letnie podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2 są zobowiązani dopełnić wszelkich czynności związanych z tym obowiązkiem (w szczególności regularne posyłanie dziecka na zajęcia).
4. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Kontrolowanie spełniania realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 2 przez dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły należy do dyrektora Szkoły.

## **§ 18.**

1. Wychowankowie oddziału przedszkolnego mają zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
  - 1) akceptacji takim, jakim jest,
  - 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami,
  - 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw,
  - 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim,
  - 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 8) poznawania swojej odrębności i indywidualności,
  - 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów,
  - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 11) nauki i regulowania własnych potrzeb,
  - 12) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.

## **§ 19.**

1. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych - roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
  - 1) Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne z obwodu Szkoły.
  - 2) Dyrektor informuje rodziców dzieci w wieku 6 lat (ustnie, telefonicznie, pisemnie) o konieczności zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego szkoły do 15 kwietnia roku, w którym dziecko kończy 6 lat.
  - 3) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
  - 4) Na wniosek rodziców – prawnych opiekunów, dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole.
  - 5) Rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, okazując dokument tożsamości i składając wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka podpisaną przez obu rodziców (dotyczy również dziecka 5 letniego).
  - 6) Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.

- 7) Dzieci 6 letnie zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmowane są do oddziału przedszkolnego z urzędu.
  - 8) Dzieci 5 letnie zamieszkałe w obwodzie Szkoły w przypadku oddziału liczącego powyżej 25 uczniów przyjmowane są do oddziałów przedszkolnych za zgodą organu prowadzącego szkołę do 20 kwietnia roku, w którym dziecko kończy 6 lat.
  - 9) Jeśli pozwalają na to warunki (mała liczba dzieci), do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjmowane dzieci spoza obwodu Szkoły (dotyczy dzieci zarówno 5 letnich jak i 6 letnich). Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, w ostatnim tygodniu sierpnia, w ramach wolnych miejsc decyduje kolejność zgłoszeń. Przyjęcie nastąpi na podstawie wniosku i wypełnionej karty zgłoszenia.
  - 10) Jeśli dziecko zamieszkuje, a nie jest zameldowane w obwodzie Szkoły o przyjęciu dziecka decyduje stosowne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
  - 11) Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do oddziałów przedszkolnych nastąpi w dniu 31 maja.
2. Zasady rekrutacji 3 – 5 letnich dzieci do oddziału przedszkolnego .
- 1) Przeprowadza się rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 2) Przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
  - 3) Dzieci przyjmowane są na podstawie karty zgłoszeń dziecka.
  - 4) Termin składania kart ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 5) W przypadku gdy ilość zgłoszonych dzieci przekracza znacznie ilość miejsc Dyrektor przy współudziale organu prowadzącego i rady rodziców powołuje komisję kwalifikacyjną do spraw przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego.
  - 6) W przypadku gdy ilość zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc komisji kwalifikacyjnej nie powołuje się.
  - 7) Decyzje komisji kwalifikacyjnej są protokołowane i łącznie z kartami zgłoszeń dzieci są przechowywane w sekretariacie szkoły.
  - 8) W pierwszej kolejności przyjmowane są:
    - a. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
    - b. matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
    - c. dzieci z rodzin zastępczych,
    - d. dzieci pięcioletnie, na życzenie rodziców,
    - e. dzieci kontynuujące edukację przedszkolną,
  - 9) Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w zależności od liczby wolnych miejsc.

- 10) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
- a. nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi Szkoły,
  - b. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - c. utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
- 11) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

## **DZIAŁ II.**

### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zagadnienia podstawowe**

##### **§ 20.**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

##### **§ 21.**

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

##### **§ 22.**

W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

##### **§ 23.**

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.



2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizuje spotkania z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 24.**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. Wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34a ustawy – także organ prowadzący Szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust.1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

#### **§ 25.**

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy.

### **Rozdział 2.**

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 26.**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 27.**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

#### **§ 28.**

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas i oddziałów,
    - c. występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- d. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
  - e. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - f. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a. przygotowywanie projektów planów pracy,
  - b. opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - c. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a. opracowanie planu finansowego Szkoły,
  - b. przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 4) w zakresie spraw administracyjnych:
- a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
  - b. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c. organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
  - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e. organizowanie przeglądu technicznego obiektu oraz prac konserwacyjno – remontowych,
  - f. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Szkoły,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp, i podobnych:
- a. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- 6) w zakresie spraw dotyczących oddziału przedszkolnego:
- a. opracowywanie arkusza organizacyjnego oddziału przedszkolnego, który określa szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym,

- b. przygotowywanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rady Rodziców.

#### **§ 29.**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie o którym mowa w ust.1, Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a. zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
    - b. ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników,
    - c. ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

#### **§ 30.**

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

#### **§ 31.**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji podjętej uchwały Rady Pedagogicznej – ostateczną decyzję podejmuje Kurator Oświaty w ciągu 14 dni.
3. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

#### **§ 32.**

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.

2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
  - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.

### **Rozdział 3.**

#### **Rada Pedagogiczna**

##### **§ 33.**

W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.

##### **§ 34.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
  - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

##### **§ 35.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
  - 1) uchwalenie programu wychowawczego i programu profilaktycznego Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 4) ustalanie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, i trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 8) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
  - 2) przedłużenie stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 3) powierzanie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
  - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 5) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
  - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

#### **§ 36.**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania Rady Szkoły – do czasu jej utworzenia, w szczególności:
  - 1) uchwała i nowelizuje Statut,
  - 2) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień ( art.60 ust.3 ustawy ).

### **Rozdział 4.**

#### **Rada Rodziców**

#### **§ 37.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która wspiera jej statutową działalność i stanowi reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi trójki klasowe wybrane na zebraniach klasowych. Walne zebranie rady rodziców wybiera spośród siebie prezydium, składające się z 7 osób:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) zastępca przewodniczącego,
  - 3) sekretarz,
  - 4) skarbnik,
  - 5) trzech członków zarządu.

#### **§ 38.**

1. Rada Rodziców uchwała regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Kompetencje Rady Rodziców określa art.54 Ustawy o systemie oświaty.

### **Rozdział 5.**

#### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 39.**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 40.**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym, bezpośrednim i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami Szkoły.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

#### **§ 41.**

Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach Szkoły.

#### **§ 42.**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

#### **§ 43.**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
- 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 3) występuje w sprawach określonych w Statucie,
- 4) opiniuje program wychowawczy i program profilaktyczny Szkoły.

#### **§ 44.**

1. W przypadkach zaistniałych konfliktów między organami Szkoły i innymi stronami powołuje się ich przedstawicieli do rozstrzygnięcia sporu. Wnoszone spory rozstrzyga się z zachowaniem prawa, dobra publicznego oraz poszanowaniem osobistym jednostki.

- 1) w konflikcie:

- a. między Dyrektorem Szkoły, a Radą Rodziców spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę,
- b. między Dyrektorem Szkoły, a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę,
- c. między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców spór rozstrzyga Dyrektor i organ prowadzący Szkołę,
- d. między Samorządem Uczniowskim, a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga Rada Rodziców i Dyrektor

2) w konflikcie:

- a. między uczniami jednej klasy spór rozstrzyga wychowawca,
- b. między uczniami różnych klas spór rozstrzygają wychowawcy tych klas,
- c. między uczniem, a nauczycielem spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
- d. między uczniem, a pracownikiem obsługi spór rozstrzyga dyrektor i wychowawca,
- e. między rodzicem, a nauczycielem spór rozstrzyga przedstawiciel Rady Rodziców i Dyrektor Szkoły,
- f. między nauczycielami spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły i Związki Zawodowe,
- g. między nauczycielem i dyrektorem spór rozstrzygają przedstawiciele Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych.

## Rozdział 6.

### Obowiązki i prawa ucznia, rodzica oraz nauczyciela w szkole.

#### § 45

##### 1. Poszanowanie godności

###### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Poszanowanie swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony innych. 2. Rzetelnej i sprawiedliwej oceny swej pracy przez przełożonych.	1. Poszanowanie godności osobistej, dobrego imienia i własności osobistej innych. 2. Przestrzeganie zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi. 3. Zachowanie tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i codziennych.



## UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poszanowanie swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony innych.</li><li>2. Rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania postępów w nauce.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poszanowanie godności osobistej, dobrego imienia i własności osobistej innych.</li><li>2. Przestrzeganie zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi.</li><li>3. Zachowanie tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i codziennych.</li></ol>

## RODZICE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poszanowanie swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony innych.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poszanowanie godności osobistej, dobrego imienia i własności osobistej innych.</li><li>2. Przestrzeganie zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi.</li></ol>

## 2. Lekcja

### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wybór form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ułatwić uczniom dotarcie do celu lekcji i motywować ich do pracy.</li></ol>

## UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Znajomość celów lekcji oraz jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji.</li><li>2. Zadawanie pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji.</li><li>3. Swobodne wyrażanie swoich opinii.</li><li>4. Określenie przez nauczyciela czasu w którym powinni uzupełnić braki wynikające z absencji.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brać aktywny udział w lekcji.</li><li>2. Przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji.</li><li>3. Uzupełnić braki wynikające z absencji.</li></ol>

## 3. Praca domowa

### NAUCZYCIELE

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
1. Ustalić zasady pracy domowej swego przedmiotu oraz zasady jej oceny, usprawiedliwiać niewykonywania pracy domowej.	1. Uwzględnić różne okoliczności domowe i życiowe u swych uczniów, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązywanie się z prac.

#### **UCZNIOWIE**

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
1. Oceny pracy domowej przez nauczyciela. 2. Zminimalizowania ilości zadań zadawanych od piątku do poniedziałku.	1. Starannie i systematycznie wykonywać prace domowe.

#### **RODZICE**

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
	1. Interesować się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia właściwych warunków w mieszkaniu do swobodnej pracy dziecka.

### **4. Zeszyt przedmiotowy**

#### **NAUCZYCIELE**

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
	1. Ukierunkować i kontrolować zeszyt przedmiotowy ucznia.

#### **UCZNIOWIE**

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
1. Ukierunkowania przedmiotowego zeszytu oraz oceny, co jakiś czas, swoich starań w tym zakresie.	1. Starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy. 2. Uzupełniać braki wynikające z absencji.

#### **RODZICE**

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
	1. Przeglądać systematycznie zeszyty swoich dzieci, zachęcać do staranności w prowadzeniu zeszytu. 2. Podpisywać uwagi i oceny. 3. Egzekwować uzupełnianie braków.

## 5. Podręczniki

### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Wybór podręczników do prowadzenia swego przedmiotu. 2. Właściwie wybrać podręcznik pod względem jego walorów programowych i metodycznych.	1. Poinformować z odpowiednim wyprzedzeniem o swej decyzji dotyczącej wyboru podręczników: uczniów, rodziców, władze szkoły.

### UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Korzystania z dostosowanego do ich potrzeb, zrozumiałego podręcznika przedmiotowego.	1. Posiadać i szanować podręczniki szkolne.

### RODZICE

PRAWA	OBOWIĄZKI
	1. Zakupić dla swojego dziecka komplet podręczników wskazanych przez szkołę.

## 6. Sprawdzian

### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania sprawdzianów. 2. Bez zapowiedzenia dokonać krótkiego, pisemnego sprawdzianu obejmującego co najwyżej materiał z trzech ostatnich tematów( tzw. kartkówka).	1. Przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami tego typu w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego. 2. Wpisywać termin sprawdzianu ołówkiem w dzienniku lekcyjnym. 3. Oddać sprawdziany nie później niż dwa tygodnie po ich przeprowadzeniu.

### UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Znać wymagania przedmiotowe przewidziane sprawdzianem. 2. Znać zakres materiału przewidziany do kontroli.	

3. Najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie. 4. Określania przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.	
--	--

#### RODZICE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Zapoznać się z pracami kontrolnymi swojego dziecka.	

### 7. Ocena szkolna

#### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Oceny zgodnie z przedstawionymi wymaganiami.	1. Systematycznie wystawiać oceny cząstkowe w dzienniku lekcyjnym. 2. Rzetelnie i sprawiedliwie oceniać postępy swoich uczniów i informować rodziców o tej ocenie, szczególnie o zagrożeniach dotyczących ucznia do klasy wyższej

#### UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Zapoznać się z wymaganiami programowymi z każdego przedmiotu. 2. Zapoznać się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. 3. Poinformowania ich o sposobach sprawdzania osiągnięć. 4. Sprawiedliwości i jawności w ocenianiu	1. Pisania prac kontrolnych i umożliwienia nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów.

#### RODZICE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Bieżącej informacji o postępach dziecka, a także zapoznać się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.	

### 8. Frekwencja

#### NAUCZYCIELE

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
1. Domagać się usprawiedliwienia w terminie. 2. Rozmawiać z uczniami i jego rodzicami o przyczynach nieobecności.	1. Na każdej lekcji sprawdzać obecność uczniów. 2. Zawiadamiać rodziców, w wypadku kiedy absencja jest znaczna i istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje. 3. Informować Organ Prowadzący o nagminnych wagarowiczach, co wiąże się z egzekucją finansową.

### UCZNIOWIE

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
1. Opuszczać lekcje tylko z powodu choroby i bardzo ważnych przyczyn osobistych.	1. Regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne. 2. W razie nieuzasadnionej nieobecności przynieść pisemne usprawiedliwienie w terminie do 1 tygodnia; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona.

### RODZICE

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
1. Odpowiedzialnie decydować o opuszczaniu przez dziecko zajęć lekcyjnych. 2. Usprawiedliwiać nieobecności.	1. Czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego. 2. Dopilnować aby dziecko dostarczało usprawiedliwienia w terminie. 3. Kontaktować się z wychowawcą, kiedy dziecko wagaruje.

## 9. Impreza klasowa, dyskoteka

### NAUCZYCIELE

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
1. Odmawiać organizacji dyskoteki i innej imprezy szkolnej, jeśli jest źle przygotowana. 2. Oczekiwać współpracy rodziców, zwłaszcza ojców przy organizacji i przebiegu (nadzór) imprez ogólnoszkolnych.	1. Uzgodnić termin imprezy z dyrekcją szkoły na tydzień przed planowaną imprezą. 2. Zadać o bezpieczną zabawę.

### UCZNIOWIE

<b>PRAWA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
1. Organizować różnego rodzaju imprez klasowych i dyskotek za zgodą i przy współpracy wychowawcy klasy, nauczyciela opiekuna.	1. Przygotować miejsce, sprzęt i scenariusz imprezy. 2. Zorganizować służby porządkowe. 3. Przestrzegania bezpieczeństwa i kultury.

## RODZICE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Uczestniczyć w przygotowaniu imprezy klasowej, dyskoteki szkolnej.	1. Zadbac o pełne bezpieczeństwo swoich dzieci w trakcie powrotu do domu.

## 10. Wycieczka

### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Współdecydować o miejscu, celu i terminie wycieczki. 2. Odmówić zorganizowania wycieczki, jeżeli uczniowie rażąco nie stosują się do regulaminu szkoły.	1. Przypomnieć przez każdą wycieczką zasad bezpieczeństwa potwierdzonego wpisem w dzienniku lekcyjnym. 2. Zadbac o bezpieczeństwo uczniów, w tym zapewnienie odpowiedniej ilości opiekunów; - w tej samej miejscowości 1 opiekuna na 30 uczniów, - poza miejscowością 1 opiekun na 15 uczniów, - wycieczka turystyczna kwalifikowana 1 opiekun na 10 uczniów. 3. Poinformować o planach wyjazdu uczniów i rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym. 4. Określić gdzie i w jakim celu odbędzie się wycieczka i jaki jest koszt. 5. Dostarczyć dyrekcji pełnej dokumentacji – lista obecności, karta wycieczki z adresem i telefonem miejsca pobytu.

### UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Uczestniczyć w wycieczkach zorganizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu za zgodą rodziców. 2. Współdecydować o celu i terminie wycieczki.	1. Bezwzględne przestrzegania zasad BHP w czasie wycieczki. 2. Przekazywać rodzicom informacje dotyczące wycieczki. 3. Uzyskać pisemną zgodę na wyjazd i dostarczyć ją do szkoły.

## RODZICE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Być w pełni i wcześniej poinformowani o planowanych wycieczkach. 2. Współdecydować o miejscu, terminie i kosztach wycieczki.	1. Zapewnić dziecku możliwość uczestniczenia w wycieczkach przedmiotowych.

## 11. Zajęcia pozalekcyjne

### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Określić charakter prowadzonych przez siebie zajęć. 2. Wybrać formy pracy na tych zajęciach. 3. Interweniować gdy zajęcia pozaszkolne mają negatywny wpływ na obecność dziecka w szkole lub w wyniki w nauce.	1. Organizować zlecone ogólnodostępne zajęcia pozalekcyjne po zajęciach szkolnych. 2. Prowadzić zapis w „Dzienniku zajęć”.

### UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Zgłaszać potrzeby w zakresie organizacji interesujących ich zajęć. 2. Uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi. 3. Wyboru rodzaju zajęć odpowiadających ich zainteresowaniom.	1. Zrezygnować z zajęć pozalekcyjnych, gdy wpływają one na ich absencję w szkole lub obniżenie wyników w nauce.

## RODZICE

PRAWA	OBOWIĄZKI
1. Współdecydować o wyborze zajęć pozalekcyjnych.	1. Współdecydować o wyborze zajęć pozalekcyjnych.

## 12. Strój codzienny i odświętny

### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
-------	-----------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwrócić uwagę uczniowi, jeśli jego strój jest niewłaściwy.</li> <li>2. Poprosić o rozmowę rodziców, jeśli uczeń rażąco narusza regulamin dotyczący ubioru szkolnego.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwrócić uwagę uczniowi, a nawet zażądać zdjęcia elementów ubioru, które stanowią dla innych zagrożenie.</li> <li>2. Powiadomić rodziców o nierespektowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących stroju.</li> </ol>
---	--

### UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zachować swój styl i indywidualność w ubiorze.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ubierać się elastycznie i czysto.</li> <li>2. Zostawiać okryć wierzchnich na wieszakach.</li> <li>3. Zachować w ubiorze elementy odświętne w dni, które są dla społeczności uczniowskiej świątecznymi.</li> <li>4. Dbać o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu koleżanek i kolegów.</li> <li>5. Nie przynosić do szkoły cennych elementów stroju.</li> </ol>

### RODZICE

PRAWA	OBOWIĄZKI
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dbać o czysty i estetyczny wygląd swojego dziecka.</li> <li>2. W trudnych sytuacjach współpracować ze szkołą.</li> </ol>

## 13. Mienie szkolne

### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyciągać konsekwencje z aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgłaszać dyrekcji, jeżeli mienie szkolne stanowi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.</li> <li>2. Zgłaszać dyrekcji aktów wandalizmu i celowego niszczenia mienia szkoły.</li> </ol>

### UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mieć bezpieczne warunki pracy w szkole.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szanować mienie szkolne.</li> </ol>



## 14. Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów

### NAUCZYCIELE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zwrócić uwagę, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych.</li><li>2. Odebrać uczniowi przedmiot niebezpieczny.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bezwzględnie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.</li><li>2. Zapoznanie uczniów z przepisami BHP i ppoż.</li><li>3. Sprawdzić przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia uczniów i bezzwłocznego zgłaszania kierownictwu szkoły zauważonych zagrożeń.</li><li>4. Zawiadomić władze szkoły, jeśli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla zdrowia innych.</li><li>5. Wzywać rodziców w takich przypadkach.</li><li>6. Współpracować z policją w przypadkach szczególnie trudnych.</li></ol>

### UCZNIOWIE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mieć bezpieczne warunki nauki i rekreacji w szkole oraz bezpieczną organizację wycieczek, biwaków lub wyjść poza szkołę.</li><li>2. Dbać o swoje zdrowie.</li><li>3. Wymagać od innych aby nie szkodzili ich zdrowiu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bezwzględnie przestrzegać przepisów BHP i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.</li><li>2. Nie opuszczać terenu szkoły w czasie lekcji i przerw.</li><li>3. Brać udział w programach profilaktycznych i profilaktyczno – zdrowotnych proponowanych w ramach zajęć szkolnych.</li><li>4. Nie szkodzić sobie na zdrowiu przez używanie narkotyków, papierosów i alkoholu.</li><li>5. Unikać zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa.</li><li>6. Nie przynosić do szkoły przedmiotów ogólnie uznawanych za niebezpieczne.</li></ol>

### RODZICE

PRAWA	OBOWIĄZKI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Być na bieżąco informowanym o zachowaniu swojego dziecka.</li><li>2. Wymagać aby ich dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego życiu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dbać, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych.</li><li>2. Współpracować ze szkołą, jeśli wymaga tego sytuacja.</li></ol>

## 15. Uwagi

1. Propozycje zmian w kodeksie mogą zgłaszać nauczyciele, uczniowie oraz rodzice.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

## DZIAŁ III.

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### Rozdział 1.

#### Planowanie działalności Szkoły

##### § 46.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
4. W ramach Szkoły funkcjonuje, oddział specjalny, którego warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki określają odrębne przepisy oraz oddziały przedszkolne.
5. Oddział przedszkolny liczy nie więcej niż 25 dzieci.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora zespołu z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny dziecka.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców zgodnie z §4, pkt. 4 niniejszego Statutu.

##### § 47.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły,
  - 2) arkusz organizacji Szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 48.**

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców – Rada Pedagogiczna.

#### **§ 49.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, do dnia 30 maja.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 50.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorazowym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i ustalonym szkolnym zestawem programów nauczania, na który składają się programy dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Szkoła pracuje zgodnie z ustalonym wewnątrz szkolnym systemem oceniania, ustalonym przez Radę Pedagogiczną. Na jego podstawie nauczyciele z poszczególnych przedmiotów lub zespół nauczycieli danego oddziału opracowują przedmiotowy system oceniania, wg którego pracują, po uprzednim zapoznaniu z nim uczniów i rodziców.
3. Szkoła pracuje zgodnie z ustalonym szkolnym zestawem programów nauczania w ramach, którego realizowane są ścieżki edukacyjne.
4. Szkolny zestaw programów dopuszczony jest do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła realizuje cele i zadania uwzględniając program wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Jest on przyjmowany uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i opinii samorządu uczniowskiego.

6. Szkoła realizuje Program Wychowawczy i Program Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiskowych uczniów. Programy uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
7. Szkolny zestaw programów, program wychowawczy oraz program profilaktyczny szkoły stanowią spójną całość.
8. Obok dwóch dokumentów organizacyjnych szkoły: statutu i zestawu programów szkolnych szkoła opracowuje koncepcję pracy szkoły, która przewiduje ciąg zmian w warunkach, w jakich odbywać się będą podstawowe procesy szkolne: kształcenie i wychowanie, opieka nad uczniem, współpraca szkoły ze środowiskiem. Koncepcja pracy szkoły nakierowana jest na systematyczne doskonalenie warunków, jakie szkoła będzie stwarzać na rzecz rozwoju uczniów.
  - 1) Koncepcję pracy szkoły opracowuje dyrektor szkoły wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy szkoły.
  - 2) Rada Pedagogiczna zatwierdza ten plan po uprzednim zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców.
9. Szkoła pracuje wg ustalonego kalendarza szkoły, który jest wykazem elementów stałych w życiu szkoły z corocznym wprowadzeniem określonych korekt. Kalendarz szkoły musi być ogólnie dostępny w szkole i uzgodniony ze wszystkimi organami szkoły.
10. W zajęciach z przedmiotu: wychowanie do życia w rodzinie uczestniczą wszyscy uczniowie. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

#### **§ 51.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

#### **§ 52.**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 2.**

#### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej**

### **§ 53.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30–60 min. zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
3. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy między lekcyjne – dziesięciminutowe oraz tzw. dużą przerwę – dwudziestominutową.
5. Na wniosek Rady Rodziców mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas tych zajęć w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć specjalistycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.

### **§ 54.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
  - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
  - 2) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach 12 – 26 uczniów.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2, należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

### **§ 55.**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Zespołu, nie może być niższa niż 12 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

### **Rozdział 3.**

#### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

##### **§ 56.**

1. W szkole organizuje się szkolny klub wolontariusza.
2. Cele i działania szkolnego klubu wolontariusza:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Obszary działania: środowisko szkolne i pozaszkolne.
4. W momencie powołania szkolnego klubu wolontariusza dyrektor powołuje jako opiekuna klubu - koordynatora ds. wolontariatu.

### **Rozdział 4.**

#### **Świetlica szkolna**

##### **§ 57.**

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas I – VIII, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub dojazd do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą opiekuna świetlicy.

##### **§ 58.**

1. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) opieka nad uczniami,
  - 2) rozwijanie ich uzdolnień i umiejętności,

#### **§ 59.**

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
2. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły.
3. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.

### **Rozdział 5.**

#### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 60.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) Uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

#### **§ 61.**

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) opieka nad zbiorami biblioteki,
  - 2) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom,
  - 3) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów.

#### **§ 62.**

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.

### **§ 63.**

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **Organizacja żywienia**

#### **§ 64.**

Dyrektor szkoły zapewnia uczniom, których rodzice zadeklarowali chęć spożywania przez dziecko posiłku w szkole, jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne. Dyrektor organizuje ten posiłek korzystając z zewnętrznych usług gastronomicznych.

## **DZIAŁ IV.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1.**

##### **Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 65.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
3. Zasady zatrudnienia, prawa i obowiązki innych pracowników określa Kodeks Pracy.
4. Pracownicy obsługi wypełniają obowiązki określone w zakresach obowiązków.
5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 2.**

##### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§ 66.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.



2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Zasady sprawowania opieki przez nauczycieli podczas każdego zajęcia:
  - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na prowadzonych zajęciach,
  - 2) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zadęcia,
  - 3) samodzielne usuwanie zagrożeń lub zgłoszenie o zagrożeniu dyrektorowi szkoły,
  - 4) kontrola obecności uczniów na każdym zajęciach,
  - 5) pełnienie dyżurów w przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.
4. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli:
  - 1) dyżurujący nauczyciel nie może zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
  - 2) odpowiedzialność za uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili przyścia dzieci na zajęcia do chwili opuszczenia przez nich szkoły,
  - 3) dyżur na przerwach musi być pełniony aktywnie, nauczyciele pełniący dyżur mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
  - 4) w razie nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły wyznacza zastępstwo.
5. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący:
  - 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - 2) dba o dobrą organizację zajęć i dyscyplinę uczniów,
  - 3) dostosowuje wymagania do możliwości fizycznych uczniów,
  - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
7. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

#### **§ 67.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół, którego zadaniem jest w szczególności opracowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze lub zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

#### **§ 68.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a. realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b. stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c. systematyczne przygotowanie się do zajęć,
    - d. pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
    - e. właściwe prowadzenie pozostałej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
    - f. dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
    - g. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
    - h. udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.

#### **§ 69.**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art.43 ust. 3 ustawy.

#### **§ 70.**

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - 1) pracę własną
  - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego
  - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### **§ 71.**

Zadania pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego

1. Zadania pedagoga i psychologa.
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 2. Zadania pedagoga specjalnego

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### **§ 72.**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres zadań wychowawczych**

#### **§ 73.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Do zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 1) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - c. włączanie ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 6) współpracuje z specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

#### **§ 74.**

1. Realizując zadania wymienione w § 66, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
2. Terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

### **DZIAŁ V.**

## **UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1.**

#### **Zasady rekrutacji uczniów.**

#### **§ 75.**

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej.
  - 1) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 2) Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
    - a) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
    - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

- 3) Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza jej obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.
2. Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej:
- 1) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę Chodzież przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust.3 ustawy o systemie oświaty.
  - 2) Szkoła informuje rodziców (ustnie, telefonicznie, pisemnie) o konieczności zapisania dziecka do klasy pierwszej do 15 kwietnia.
  - 3) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
  - 4) Dyrektor szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, może przyjąć do klasy pierwszej dziecko, o którym mowa w pkt. 3, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.
  - 5) Rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, okazując dokument tożsamości i składając wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka podpisaną przez obu rodziców (dotyczy również dziecka 6 letniego pkt. 3).
  - 6) Rodzice dziecka 6 lub 7 letniego uczęszczającego do oddziału przedszkolnego w innej szkole dołączają do kwestionariusza diagnozę przedszkolną (analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole) przedszkola, w którym dziecko spełniało roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego (ze szczególnym uwzględnieniem wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej - jeśli takowe są).
  - 7) Rodzice, o których mowa w pkt. 7 zobowiązani są do uzupełnienia i zaktualizowania wszystkich danych znajdujących się w kwestionariuszu osobowym dziecka, który został wypełniony przy zapisie do oddziału przedszkolnego.
  - 8) Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.
  - 9) W czerwcu z inicjatywy nauczyciela - wychowawcy organizowane jest zebranie informacyjne dla rodziców przyszłej klasy pierwszej. Szkoła o spotkaniu zawiadamia ustnie, pisemnie lub telefonicznie.
  - 10) Jeśli dziecko zamieszkuje, a nie jest zameldowane w obwodzie szkoły o przyjęciu dziecka decyduje stosowne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

- 11) Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Zacharzynie przyjmowane są do klasy pierwszej z urzędu.
  - 12) Dzieci zamieszkałe poza obwodem zespołu (dzieci 6 i 7 letnie) przyjmowane są na wniosek rodziców - prawnych opiekunów. Decyzje o przyjęciu dziecka do szkoły w ramach wolnych miejsc podejmuje dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia. Decyduje kolejność zgłoszeń a przyjęcie nastąpi na podstawie ww. wniosku i wypełnionej karty zgłoszenia ucznia.
  - 13) Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do klas pierwszych nastąpi w dniu 31 maja.
3. Do oddziału specjalnego przyjmowane są dzieci z obwodu i spoza obwodu szkoły, posiadające orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## **Rozdział 2.**

### **Prawa i obowiązki ucznia.**

#### **§ 76.**

##### **1. Uczeń ma w szczególności prawo do:**

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów - na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny z zachowania oraz uzasadnienia wystawianych ocen;
- 5) otrzymywania nagród i wyróżnień;
- 6) zindywidualizowanej nauki i fachowej opieki pedagogicznej – dostosowanie dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych;
- 7) pisania odpowiednio sprawdzianu w warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami - zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza;
- 9) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania po-szczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 10) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;

- 11) zwracanie się z swoimi problemami do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli - uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi, wsparcia;
  - 12) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach szkolnych i pozaszkolnych; zawodach, przeglądach i innych formach współzawodnictwa - zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 15) korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna;
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszaniu ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć, określa Wewnętrzny System Oceniania oraz przedmiotowe systemy oceniania.
  3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.

## **§ 77.**

### **1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:**

- 1) udziału we wszystkich zajęciach objętych planem zajęć i usprawiedliwiania godzin nieobecności;
- 2) podnoszenia poziomu wiedzy i uzyskiwania postępów w nauce;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i wykonywania obowiązkowych prac domowych, zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 4) samodzielnej pracy podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz odpowiedzi ustnych, a także przy wykonywaniu prac domowych, jeśli nie są to prace zespołowe;
- 5) przestrzegania zasad kultury na terenie szkoły, jak i poza nią;
- 6) wykonywania zarządzeń dyrekcji szkoły, wszystkich poleceń nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły - jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia;
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne innych – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkolnym, na terenie szkoły jak i poza nią;
- 8) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły, szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty wartościowe skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki) i pieniądze;



- 9) bezwzględne przestrzeganie regulaminów znajdujących się w pracowniach, gabinetach przedmiotowych;
  - 10) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły;
  - 11) reagowania na wszelkie przejawy przemocy fizycznej oraz psychicznej wobec innych;
  - 12) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 13) przestrzegania zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół szkoły, wyposażenia szkoły, sprzętu i urządzeń;
  - 14) zabrania się uczniom przebywania w szatniach szkolnych bez uzasadnionego powodu - dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
  - 15) terminowego usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zanotowanego w prowadzonym zeszycie korespondencji;
  - 16) samodzielnej pracy podczas kartkówki, sprawdzianów, prac klasowych, testów - zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
  - 17) przestrzegania zakazu fotografowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku – w tym telefonem komórkowym – innych osób bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę;
  - 18) w przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt. 17, uczeń jest zobowiązany przekazać telefon komórkowy lub inne urządzenie nagrywające do depozytu dyrekcji szkoły - odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Każdemu, kto posiada informacje o naruszenie praw ucznia szkoły przysługuje prawo do wniesienia skargi do dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  5. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.
  6. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z sal i podczas przerw międzylekcyjnych.
  7. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## **§ 78.**

### **1. Usprawiedliwianie nieobecności:**

- 1) Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych.

- 2) Wychowawca klasy ustala sposób usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.
- 3) Usprawiedliwienie nieobecności może być wyrażone we formie pisemnej lub bezpośredniej rozmowie rodziców z wychowawcą.
- 4) Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w szkole.
- 5) Zwolnienie z pojedynczych lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
- 6) W razie uporczywego uchylania się od obowiązku szkolnego, czyli powyżej 20% godzin nieobecnych w okresie ostatnich trzech miesięcy, dyrektor szkoły wysyła do rodziców wezwanie do regularnego spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego.

### **Rozdział 3.**

#### **Nagrody i kary**

##### **§ 79.**

1. W szkole stosowany jest system motywacji uczniów w postaci **nagród**.
2. Uczeń może być nagradzany w szczególności za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) dobre lokaty w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 3) osiągnięcia w konkursach tematycznych;
  - 4) osiągnięcia sportowe,
  - 5) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska (np. praca w samorządzie uczniowskim, redakcji gazetki szkolnej, itp.),
  - 6) stuprocentową frekwencję – w następujących formach:
3. Formy nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 3) nagrody książkowe i dyplomy;
  - 4) świadectwa z wyróżnieniem i nagrody książkowe dla uczniów klas IV - VIII, którzy uzyskali na zakończenie roku szkolnego średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych nie mniej niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 5) list gratulacyjny.

##### **§ 80.**

1. W Szkole stosowany jest system oddziaływania wychowawczego w postaci kar.
2. Wobec ucznia naruszającego określone w statucie szkoły zasady stosuje się kary takie jak:

- 1) upomnienie ustne od wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy zaprezentowana na forum klasy,
  - 3) upomnienie lub nagana od dyrektora szkoły na forum klasy,
  - 4) nagana od dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - 5) nagana pisemną,
  - 6) zakaz uczestnictwa w dyskotekach szkolnych, wycieczkach i wyjazdach (z wyłączeniem wycieczek i wyjazdów programowych) oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 7) pozbawienie pełnionej funkcji w klasie,
  - 8) obniżenie oceny z zachowania – do najniższej włącznie.
3. O zastosowanych karach zostają powiadomieni rodziców / prawni opiekunowie.
  4. Uczeń i jego rodzice, którzy nie zgadzają się z udzieloną karą wymierzoną przez wychowawcę klasy lub nauczyciela, mają prawo odwołać się do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty wymierzenia kary. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
  5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
  6. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
  7. Kary stosowane wobec uczniów mają charakter zamknięty (ustalony) i ich wykaz może być zawężony lub rozszerzony tylko w drodze nowelizacji Statutu.
  8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 4 i ust. 5 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
  9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
  10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 9 następuje, jeżeli:
    - 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
    - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę.
  11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust.10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
  12. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 9 i ust.10 określają odrębne przepisy.
  13. Postępowanie w razie niewłaściwych zachowań uczniów, odmiennych od przyjętego modelu ucznia a także sytuacje kryzysowe wynikłe z pracy szkoły znajdują się w „*Procedurach postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją*”.
  14. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## Rozdział 4

### Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne

#### § 81.

Warunki korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Na terenie szkoły (podczas zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, przerw) obowiązuje całkowity

zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczeń przynosi telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne do szkoły na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez ucznia urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież, zgubienie, zniszczenie urządzeń elektronicznych posiadanych przez ucznia będącego na terenie szkoły, podczas dowozu autobusem oraz podczas trwania wycieczki szkolnej.
3. Przyniesiony przez ucznia do szkoły telefon komórkowy (a także inne urządzenia elektroniczne) muszą być wyłączone i schowane do plecaka/torby oraz nie powinny w żaden sposób (dźwiękiem, wibracją) zakłócać porządku zajęć dydaktycznych.
4. Na polecenie i pod opieką nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas lekcji (do celów edukacyjnych). Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym dzień przed planowanymi zajęciami z wykorzystaniem telefonu komórkowego o potrzebie jego przyniesienia przez ucznia do szkoły.
5. W razie nagłego wypadku, złego samopoczucia uczeń może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym korzystając z telefonu szkolnego.
6. Wychowawca klasy decyduje o możliwości używania telefonów komórkowych podczas wycieczek szkolnych.
7. Nauczyciel ma prawo upomnieć ucznia, który nie przestrzega regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, oraz dokonać wpisu do dziennika elektronicznego.
8. W przypadku gdy upomnienie oraz wpis do dziennika elektronicznego nie poskutkują, nauczyciel ma prawo do skonfiskowania używanego przez ucznia urządzenia elektronicznego. Urządzenie przed skonfiskowaniem musi zostać wyłączone. Nauczyciel ma obowiązek bezzwłocznie i w obecności ucznia dostarczyć skonfiskowane urządzenie do gabinetu dyrektora. Z gabinetu dyrektora urządzenie odbiera rodzic/prawny opiekun.

## **Rozdział 5**

### **Strój szkolny**

#### **§ 82.**

1. Strojem codziennym jest dla wszystkich uczniów strój schludny, odpowiedni i wygodny.
2. Strój sportowy obowiązujący na lekcjach w zgodny z wymogami ustalonymi - przez nauczycieli wychowania fizycznego.
3. Strój galowy: dla dziewcząt - biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie.
4. Strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę.

## **DZIAŁ VI.**

### **ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

#### **§ 83.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

#### **§ 84.**

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w nauce;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) stwarzanie możliwości nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania;
    - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego oraz warunki uzyskiwania oceny zachowania określają **Szkolne Zasady Oceniania**.

## § 85.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 86.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego i basenu na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
  - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 2) zajęć komputerowych albo informatyki;
  - 3) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się *zwolniony* albo *„zwolniona*.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców po zasięgnięciu konsultacji w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z wadą słuchu, z afazją, z głęboką dysleksją rozwojową, z nauki drugiego języka obcego.
5. Dyrektor, na wniosek rodziców uwzględniając specyficzne trudności edukacyjne dziecka, może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego w danym etapie edukacyjnym.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.

#### § 87.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania.
  4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona:
    - 1) uczniowi na zajęciach edukacyjnych;
    - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach lub indywidualnych konsultacjach, w siedzibie szkoły.
  5. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który ją oceniał, jeśli jest to niemożliwe inny upoważniony nauczyciel lub dyrektor szkoły.
  6. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań.
  7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
  8. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  9. O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni nie później niż w ostatnim tygodniu przed wyznaczonym terminem końca I lub II półrocza.
  10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

## **DZIAŁ VII**

### **ZDALNE NAUCZANIE**

#### **w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych .**

### **Rozdział 1**

#### **Przypisy ogólne**

##### **§ 88.**

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia stacjonarne w szkole , przedszkolu w następujących 4 przypadkach:
  - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,



- 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

Zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia uzasadnia zawieszenie zajęć, jeżeli zagraża ona zdrowiu uczniów. Minimalna wymagana temperatura to 18 st. C.

Nauka zdalna od trzeciego dnia zawieszenia.

Także w przypadku zawieszenia zajęć z powodu zbyt niskiej temperatury konieczne jest zorganizowanie nauki zdalnej. Obowiązek taki powstaje w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni.

- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Współpraca nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, koordynowana jest na bieżąco z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym realizując wszystkie zalecenia zawarte w IPET.

Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do raportowania w/w działań podjętych w ramach zdalnego nauczania drogą mailową na adres szkoły: spzacharzyn@gmail.com

4. Dobór narzędzi podczas kształcenia na odległość powinien uwzględniać zalecenia BHP dotyczącej czasu i sposobu korzystania z komputera, telewizora, telefonu oraz ich dostępności w domu biorąc pod uwagę wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów. Nie można ograniczać się jedynie do prowadzenia zajęć w formie online. Należy też – w rozsądnym zakresie – polecać wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie przez uczniów.
5. Nauczyciele dokonują bieżącego oceniania prac uczniów zleconych w okresie zdalnego nauczania.
6. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły podczas zdalnego nauczania odbywa się w formie elektronicznej:

- 1) przez dziennik elektroniczny w którym nauczyciele:
  - a. wpisują realizowane tematy lekcji i frekwencję uczniów na podstawie odebranych wiadomości z e-dziennika, zalogowaniu się w danym dniu na wyznaczonej platformie lub aplikacji, połączeniu przez wskazany komunikator, przesłanych prac i zadań wykonanych przez uczniów lub innych wyznaczonych przez nauczyciela uczącego;
  - b. przekazują uczniom zadania do samodzielnej pracy w domu;

- c. informują rodziców o sposobie weryfikacji postępów uczniów;
- d. informują rodziców o zasadach oceniania;

2) drogą mailową:

- a. sprawozdania;
- b. raporty;
- c. opinie;
- d. ankiety;
- e. głosowanie.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania na odległość, tzw. e-learningu**

#### **§ 89.**

1. Nauczyciele w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych pozostają w ciągłej gotowości do pracy.
2. Formy kontaktu z dyrektorem i wicedyrektorami szkoły:
  - 1) kontakt za pomocą e-dziennika;
  - 2) kontakt poprzez pocztę elektroniczną: spzacharzyn@gmail.com
3. Zdalne nauczanie przez specjalistów i nauczycieli prowadzone jest z prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej .
5. Zaleca się, aby zdalne nauczanie miało w miarę możliwości charakter synchroniczny (przekazywanie materiałów do pracy zgodnie z obowiązującym planem lub zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących komunikatorów, platform i aplikacji edukacyjnych:
  - 1) dziennik elektroniczny Librus
  - 2) poczta elektroniczna e-mail
  - 3) WSiP e-podręczniki
  - 4) classroom

- 5) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - 6) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
  - 7) discord
  - 8) inne
6. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim uczniom udziału w zajęciach umożliwia się nauczycielom pracę z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym)mając na uwadze udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ jego rodziców lub formy papierowej.
7. Nauczyciele, dostosowują program nauczania do narzędzi, które stosują w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Wychowawcy/ nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami z wykorzystaniem następujących narzędzi:
- 1) e-dziennika;
  - 2) poczty elektronicznej e-mail;
  - 3) telefonów komórkowych i stacjonarnych;
  - 4) komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
9. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie potwierdzana poprzez sprawdzenie obecności i zaznaczenie jej w dzienniku elektronicznym, oraz systematyczna odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu**

##### **§ 90.**

###### **1. Wychowawca ma obowiązek:**

- 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu; w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
- 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;

- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

## **Rozdział 4**

### **Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

#### **§ 91.**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców drogą elektroniczną przez e-dziennik .
3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły.
4. Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego:
  - 1) ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru e-mailowego dla uczniów i rodziców,
  - 2) organizowania konsultacji telefonicznych lub online,
  - 3) świadczenie zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a. otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
    - b. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
    - c. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
    - d. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    - e. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
    - f. wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja zdalnego posiedzenia rady pedagogicznej**

#### **§ 92.**

1. W czasie pracy na odległość rada pedagogiczna podejmuje decyzje zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej – pozwala to na realizację wszystkich jej zadań.
2. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły materiały dotyczące bieżącej pracy przesłane są drogą elektroniczną. Nauczyciel systematycznie się z nimi zapoznaje, a wszelkie uwagi, w tym także informację zwrotną potwierdzającą otrzymanie wiadomości, przekazuje poprzez e-dziennik.
3. Przed zdalnym posiedzeniem rady pedagogicznej wszystkim jej członkom przesyła się formularz głosowania, który należy wypełnić i odesłać w wyznaczonym terminie.
4. Odesłany formularz jest jednoznaczny z udziałem w zdalnej Radzie Pedagogicznej .
5. Wszystkie podjęte decyzje zapisane będą w formie protokołu.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 93.**

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica - wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: adres e-mail: spzacharzyn@gmail.com, a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej złożony u dyrektora szkoły po uprzednim ustaleniu terminu;
  - 2) dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia do wiadomości przez rodziców ucznia;

- 3) nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom ucznia;
  - 4) korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica;
  - 5) egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej;
  - 6) egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego;
  - 7) w przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesyłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
  - 8) w przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzice ucznia informują o tym fakcie dyrektora szkoły, przysyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy;
  - 9) dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
4. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
  5. W przypadku zastrzeżenia rodziców ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic ucznia ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
  6. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
  7. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## **Rozdział 7**

### **Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki**

#### **§ 94.**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
- 2) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,
- 3) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć,
- 4) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

## **Rozdział 8**

### **Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji**

#### **§ 95.**

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. e- dziennik, komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, psycholog, logopeda, informując o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

## **Rozdział 9**

### **Procedury wprowadzania modyfikacji planów wynikowych**

#### **§ 96.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Nauczyciele przekazują liderowi zespołu przedmiotowego informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, gdyż nie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami oraz kiedy zostaną one zrealizowane.
3. Lider zespołów przedmiotowych informacje te przekazuje elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.

4. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## **Rozdział 10**

### **Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia**

#### **§ 97.**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów uczniów w nauce zdalnej.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
  - 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
  - 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
  - 3) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej,
  - 4) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej,
  - 5) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych; nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 6) w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, np.: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
  - 7) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
  - 8) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,



- 9) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## **Rozdział 11**

### **Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu**

#### **§ 98.**

1. Ocenę z zachowania przewiduje i wystawia wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi oddział klasowy.
2. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły w DZIALE VI - Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, z wprowadzeniem zmian obowiązujących, na czas zdalnego nauczania: **Aneks nr 1 Wewnętrzne Zasady Oceniania (WSO) Szkoła Podstawowa w Zacharzynie. Termin obowiązywania: okres zdalnego nauczania.**
3. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) nauczyciele analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny;
  - 2) podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej; szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
  - 3) jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć;
  - 4) dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły;
  - 5) dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje;
  - 6) konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy;

- 7) o formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły;
- 8) harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i drogą mailową a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.
- 9) Podczas lekcji zdalnych nakazuje się włączanie kamer internetowych. Wszelkie problemy, indywidualne przypadki zostaną w tej sprawie rozpatrzone przed Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie**

#### **§ 99.**

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:
  - 1) każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
  - 2) samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione;
  - 3) przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu;
  - 4) po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
    - a. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,
    - b. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
1. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
2. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.

3. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

### **Bezpieczne korzystanie z Internetu**

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzpełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

### **Zasady korzystania z poczty elektronicznej**

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze **służbowej poczty mailowej**.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.

3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przestać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. Nie otwierać załączników od nieznanych nadawców typu .zip, .xls, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
7. Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
8. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
11. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

## **Rozdział 13**

### **Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie szkoły**

#### **§ 100.**

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania.
3. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
4. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
5. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów i planu lekcji.

6. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
7. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 17 marca 2021r.:

- 1) Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
- 2) Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na nich obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
- 3) Przy wejściu do budynku szkoły należy zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego. Wszystkim należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk oraz regularnie napełniać dozowniki. Rekomenduje się, aby uczniowie po przyjeździe do szkoły w pierwszej kolejności myli ręce wodą z mydłem.
- 4) Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do budynku szkoły lub na teren szkoły, zachowując zasady:
  - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
  - b) dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
  - c) dystans od pracowników szkoły min. 1,5 m,
  - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących zasad związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli, m.in. stosować środki ochronne w postaci maseczek oraz dezynfekować ręce lub użyć rękawiczek jednorazowych.
- 5) Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do zastosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu.
- 6) Należy ograniczyć, do niezbędnego minimum, przebywanie w szkole osób z zewnątrz (tylko osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej). Są one zobowiązane do zastosowania środków ochronnych (maseczki), zachowania dystansu od innych osób (min. 1,5 m) oraz przebywania w wyznaczonych obszarach szkoły. Dodatkowo zaleca się dezynfekcję rąk lub użycie rękawiczek jednorazowych.
- 7) Należy zapewnić sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.
- 8) Rekomenduje się posiadanie termometru bezdotykowego (co najmniej 1 termometr dla szkoły) i dezynfekowanie go po użyciu w danej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów niż termometr bezdotykowy konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu. Dopuszcza się używanie innych urządzeń do bezdotykowego pomiaru temperatury.

- 9) Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności), należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
- 10) Należy zapewnić taką organizację pracy i jej koordynację, która umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych, i ograniczy gromadzenie się uczniów na terenie szkoły.
- 11) W miarę możliwości należy ustalić indywidualny harmonogram/plan dnia (lub tygodnia) dla danej klasy, uwzględniający m.in.:
- godziny przychodzenia i wychodzenia ze szkoły,
  - korzystanie z przerw (nie rzadziej niż co 45 min),
  - zajęcia na boisku.
- 12) W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, rekomenduje się:
- zachowanie odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m, chyba, że pomiędzy stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów znajduje się przegroda o wysokości co najmniej 1 m, licząc od powierzchni stolika,
  - przed rozpoczęciem zajęć zdezynfekowanie powierzchni dotykowej biurka nauczyciela,
  - w miarę możliwości ograniczenie przemieszczania się nauczyciela pomiędzy ławkami uczniów,
  - w miarę potrzeby zapewnienie nauczycielowi maseczek, rękawiczek jednorazowych lub środków do dezynfekcji rąk przez pracodawcę.
- 13) **Bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.**
- 14) Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.
- 15) Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą. Przybory i podręczniki można zostawiać w szkole, kiedy uczeń wraca do domu.
- 16) Infrastruktura szkoły, sprzęt i przybory sportowe muszą być regularnie czyszczone z użyciem wody z detergentem lub innych środków dezynfekujących. W sali gimnastycznej podłoga

powinna być myta przy użyciu wody z detergentem lub zdezynfekowana po każdym dniu zajęć, a używany sprzęt sportowy – po każdym jego użyciu przez daną klasę.

- 17) **Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie zajęć i podczas przerwy, a także w dni wolne od zajęć.**
- 18) Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
- 19) Rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu od osób trzecich oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego.
- 20) Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy zrezygnować z ćwiczeń i gier kontaktowych.
- 21) Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawki, rzeczy.
- 22) Podczas ustalania bezpiecznych zasad korzystania z szatni, należy przystosować inne pomieszczenia na szatnię lub wprowadzić różne godziny przychodzenia uczniów do szkoły zgodnie z harmonogramem/planem dnia (lub tygodnia), aby uniknąć kontaktu dzieci z różnych klas.
- 23) Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, w miarę możliwości w grupach uczniów z danej klasy oraz w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych, które nie są wykorzystywane do bieżącej nauki. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych należy wprowadzić zapisy dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii. Zaleca się w pierwszej kolejności regularne mycie rąk wodą z mydłem, ewentualnie dezynfekcję rąk. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem dzieci oraz po przeprowadzeniu prac porządkowych – czyszczenie przy użyciu wody z detergentem lub dezynfekcji.
- 24) Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć do minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami. W przestrzeni wspólnej rekomenduje się stosowanie maseczki (najlepiej chirurgicznej).
- 25) Należy ustalić i upowszechnić zasady realizacji zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole. Nie powinny odbywać się one w trakcie zajęć obowiązkowych szkoły, a po ich zakończeniu. Rekomenduje się organizację zajęć pozalekcyjnych w małych grupach lub w oddziałach

klasowych, z zachowaniem ograniczeń, zakazów i nakazów przeciwepidemicznych. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu tych zajęć – mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych oraz dokładne wietrzenie sal.

- 26) Należy ustalić i upowszechnić zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy, uwzględniając konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.
- 27) Należy we współpracy z higienistką szkolną ustalić i upowszechnić zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, uwzględniając wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia.
- 28) Decyzja o użytkowaniu ze źródła musi być poddawana bieżącej ocenie, która uwzględnia aktualną sytuację epidemiologiczną. Dopuszcza się udostępnianie urządzeń dystrybuujących wodę wodociągową do picia. Rekomenduje się korzystanie przez uczniów z bezdotykowych źródeł i fontann wody pitnej lub z innych dystrybutorów pod nadzorem opiekuna. Bezpieczne formy i zalecenia higieniczno-sanitarne udostępniania dzieciom wody wodociągowej zostały wskazane na stronie internetowej GIS <https://www.gov.pl/web/gis/fontanny-z-woda-do-picia-dystrybutory-wody-zrodelka--udostepnianie-wody-do-spozycia-w-placowkach-oswiaty>
- 29) Dyrektor szkoły wprowadzi dodatkowe środki ostrożności dotyczące funkcjonowania w szkole dzieci z chorobami przewlekłymi, w porozumieniu z ich rodzicami/opiekunami prawnymi, np.:
- obowiązek zachowania dystansu podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy,
  - w przypadku braku możliwości zachowania dystansu w miejscach wspólnie użytkowanych, tj. podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy, na korytarzach, w szatni – obowiązek osłony ust i nosa maseczką.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja edukacji uczniów z Ukrainy**

#### **§ 101.**

1. Uczniowie z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do szkoły oraz obejmowani opieką, a także nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich. Przyjęcie do szkoły jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka, odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.



2. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, mogą:

- a) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego,
- b) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę,
- c) mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia.

## **DZIAŁ VIII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 102.**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

#### **§ 103.**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

#### **§ 104.**

Obsługę księgową Szkoły Podstawowej w Zacharzynie prowadzi jednostka obsługująca powołana w strukturze Urzędu Gminy Chodzież: Centrum Usług Wspólnych.

