

Zaktualizowano 09.02.2023r.

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. FRYDERYKA CHOPINA**  
**W BUDKACH PIASECKICH**  
**2022-2023**



## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 .....	7
Przepisy definiujące .....	7
ROZDZIAŁ 2 .....	8
Nazwa i typ szkoły .....	8
ROZDZIAŁ 3 .....	8
Cele i zadania szkoły .....	8
§1. Cele szkoły .....	8
§2. Zadania szkoły .....	9
ROZDZIAŁ 4 .....	11
Organy szkoły .....	11
§1. Organami szkoły są: .....	11
§2. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły oraz zakres odpowiedzialności .....	11
§3. Kompetencje Rady Pedagogicznej .....	13
§4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego .....	14
§5. Kompetencje Rady Rodziców .....	15
§6. Współdziałanie organów szkoły .....	16
§7. Rozwiązywanie sporów między organami Szkoły .....	16
ROZDZIAŁ 5 .....	18
Organizacja Szkoły .....	18
§1. Organizacja pracy szkoły .....	18
§2. Warunki zatwierdzenia arkusza organizacji szkoły .....	21
§3. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	21
§4. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie .....	22
§5. Organizacja biblioteki szkolnej .....	23
§6. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole .....	24
§7. Organizacja świetlicy szkolnej .....	25
ROZDZIAŁ 6 .....	26
Nauczycie i inni pracownicy szkoły .....	26
§1. Zakres działań nauczycieli .....	26
§2. Zakres zadań wychowawców .....	28
ROZDZIAŁ 7 .....	30
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego oraz ocenianie zachowania ..	30
§1. Cele szkolnego systemu oceniania .....	30
§2. Szkoła nasza realizuje I i II etap kształcenia .....	31

§3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje .....	32
§4. Skala ocen .....	32
§5. Kryteria ocen .....	33
§6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	34
§7. Egzamin klasyfikacyjny .....	39
§8. Egzamin poprawkowy .....	40
§9. Przedmiotowe systemy ocenienia .....	41
§10. Zasady oceniania zachowania uczniów .....	41
§11. Oceny z zachowania .....	43
§12. Zasady oceniania zachowania .....	43
ROZDZIAŁ 8 .....	45
PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 .....	45
§1. Informacje ogólne .....	45
§2. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z klasy przedszkolnej i uczniów klasy pierwszej .....	46
§3. Wejście uczniów do szkoły .....	47
§4. Szybka ścieżka komunikacji z rodzicami .....	47
§5. Organizacja pobytu uczniów w szkole .....	48
§6. Higiena .....	52
§7. Procedura postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 u dziecka/osoby dorosłej .....	53
ROZDZIAŁ 9 .....	54
Uczniowie szkoły .....	54
§1. Prawa i obowiązki uczniów .....	54
§2. Kary i nagrody .....	56
§3. Strój uczniowski .....	57
§4. Sposoby zwalniania dziecka ze szkoły .....	58
§5. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole .....	58
§6. Sposoby postępowania w chwili choroby dziecka .....	59
ROZDZIAŁ 10 .....	59
§1. Sztandar i hymn szkoły .....	59
§2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły .....	60
ROZDZIAŁ 11 .....	60
Funkcjonowanie szkoły w aktualnej sytuacji epidemiologicznej .....	60
ROZDZIAŁ 12 .....	61
Korespondencja z rodzicami .....	61
ROZDZIAŁ 13 .....	61
Procedury postępowania w przypadku śmierci ucznia lub pracownika szkoły .....	61

## Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina w Budkach Piaseckich

§1. Procedury postępowania w przypadku śmierci ucznia .....	61
§2. Procedury postępowania w przypadku śmierci pracownika szkoły.....	62
ROZDZIAŁ 14.....	62
Procedury przyjęcia uczniów do Szkoły Podstawowej im. F. Chopina w Budkach Piaseckich .....	62
§1. Procedury przyjęcia polskich uczniów do Szkoły Podstawowej im. F. Chopina w Budkach Piaseckich.....	62
§2. Procedury przyjęcia uczniów z Ukrainy do Szkoły Podstawowej im. F. Chopina w Budkach Piaseckich.....	63
ROZDZIAŁ 15.....	63
Nauczanie zdalne i organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	63
§1. Nauczanie zdalne.....	63
§2. Organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	64
ROZDZIAŁ 16.....	68
Oddział przedszkolny .....	68
§1. Organizacja pracy i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego .....	68
§2. Zasady naboru do oddziału przedszkolnego .....	69
§3. Cele i zadania oddziału przedszkolnego .....	70
§4. Realizacja celów i zadań oddziału przedszkolnego .....	71
§5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi z oddziału przedszkolnego .....	72
§6. Formy współpracy z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami .....	72
§7. Czas pracy oddziału przedszkolnego .....	73
§8. Zakres zadań nauczycieli uczących w oddziale przedszkolnym.....	74
ANEKSREGULAMINKORZYSTANIAZ DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	76
ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne .....	76
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym .....	78
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	79
ROZDZIAŁ IV. Administrator synergia. LIBRUS .....	81
ROZDZIAŁ V. Szkolny administrator dziennika elektronicznego.....	81
ROZDZIAŁ VI. Dyrektorszkoły .....	82
ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy .....	83
ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel .....	85
ROZDZIAŁ IX. Pedagog szkolny .....	87
ROZDZIAŁ X. Sekretariat.....	87
ROZDZIAŁ XI. Rodzice /prawni opiekunowie.....	87
ROZDZIAŁ XII. Uczeń .....	88

ROZDZIAŁ XIII. Postępowanie w czasie awarii .....	89
ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe .....	89

Przepisy prawa:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017r, poz. 649)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. z 2017r, poz. 1578)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2017r, poz. 1616)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2017r, poz. 1591)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. z 2017r, poz. 1652)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2017r, poz. 1656)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2017r, poz. 1643)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Ustawa z 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022r. poz. 583 ze zm.)
- Ustawa z dnia 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2022r. poz. 1116
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. w sprawie wspierania i resocjalizacji nieletnich

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Przepisy definiujące**

Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy rozumieć Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina w Budkach Piaseckich;
2. ustawie – należy rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty oraz Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe;
3. statucie – należy rozumieć Statut Szkoły;
4. Karcie nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
5. dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców- należy rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Fryderyka Chopina w Budkach Piaseckich;
6. uczniach i rodzicach - należy rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
7. wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
8. organie prowadzącym szkołę – należy rozumieć Gminę Teresin;
9. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### **§1**

Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina w Budkach Piaseckich jest ośmioletnią szkołą publiczną. Siedziba szkoły znajduje się w Budkach Piaseckich nr 17.

#### **§2**

Pełna nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina w Budkach Piaseckich.

#### **§3**

Organem Prowadzącym Szkołę jest Gmina Teresin.

#### **§4**

Skrót kancelaryjny szkoły- SPBP

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§1. Cele szkoły**

1. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
2. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.



3. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
4. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
5. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
6. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
8. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
9. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
10. Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
11. Kształtowanie postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
12. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
13. Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## **§2.Zadania szkoły**

1. Kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych. W klasach I–VI szkoły podstawowej uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego (j. angielskiego), natomiast w klasie VII,VIII dwóch języków obcych nowożytnych (j. angielski i j. niemiecki).
1. Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury. Szkoła podejmuje działania mające na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtuje postawę dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim. W procesie kształcenia i wychowania wskazuje rolę biblioteki szkolnej.

2. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
4. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się. Wybór form indywidualizacji nauczania wynika z rozpoznania potencjału każdego ucznia. Nauczyciele pozwalają uczniom na osiąganie sukcesu na miarę ich możliwości. Nauczyciele dobierają zadania, które nie przerastają możliwości intelektualnej ucznia i nie powodują obniżenia motywacji do nauki.
5. Szkoła kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, takie jak:
  - 1) wdrażanie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
  - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się,
  - 3) korzyści płynących z aktywności fizycznej,
  - 4) stosowanie profilaktyki zdrowotnej.
6. Szkoła rozwija postawy obywatelskie, patriotyczne i społeczne uczniów. Zadaniem szkoły jest wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat. Szkoła dba o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym

upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią.

7. Szkoła przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
8. Prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
9. Uczniowie nabywają kompetencje społeczne takie jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych.
10. Pomoc szkoły skierowana do obcokrajowców:
  - 1) udział w dodatkowych lekcjach z j. polskiego,
  - 2) udział w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) możliwość korzystania z opieki w świetlicy szkolnej,
  - 4) wsparcie pedagoga, psychologa i nauczycieli specjalistów,
  - 5) konsultacje dzieci i rodziców z nauczycielami i wychowawcami.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organy szkoły**

#### **§1. Organami szkoły są:**

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

#### **§2. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły oraz zakres odpowiedzialności**

##### **Dyrektor Szkoły:**

1. Jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu prawa pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Jest kierownikiem „państwowej jednostki organizacyjnej” w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w odniesieniu do uczniów szkoły.

3. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
4. Reprezentuje szkołę wobec pracowników i uczniów szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
5. Kieruje działalnością rady pedagogicznej, jako jej przewodniczący oraz realizuje jej uchwały.
6. Organizuje działalność szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
7. Zapewnia organizacyjne, materialne, techniczne i kadrowe warunki sprawnej i efektywnej realizacji zadań szkoły.
8. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.
9. Sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjny w szkole.
10. Dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego podległych mu pracowników szkoły,
11. Dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom szkoły.
12. Organizuje kancelarię szkoły, archiwizuje akta i nadzoruje obsługę finansowo – księgową szkoły.
13. Kieruje bieżącą działalnością szkoły.
14. Realizuje inne działania wynikające z przepisów prawa lub poleceń przełożonych dyrektora szkoły.

**W realizacji zadań dyrektor:**

1. Dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz dokonuje przydziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkim pracownikom szkoły.
2. Zatrudnia, zwalnia oraz dokonuje zmiany w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły na warunkach określonych w przepisach szczegółowych.
3. Zawiesza realizację uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z przepisami prawa lub interesem szkoły i o swojej decyzji powiadamia organ prowadzący szkołę w celu podjęcia przez ten organ decyzji ostatecznej.
4. Przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia oraz premie pieniężne.
5. Stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły wg postanowień Karty Nauczyciela i kodeksu pracy.
6. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

7. Dysponuje składnikami majątkowymi i funduszami szkoły w granicach przewidzianych przepisami szczegółowymi.

**Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za:**

1. Dobór nauczycieli i wychowawców oraz pracowników administracji i obsługi szkoły,
2. Właściwą organizację pracy w szkole i jakość osiągniętych wyników jej działalności.
3. Dobór zadań do planu pracy szkoły.
4. Skuteczność nadzoru pedagogicznego i administracyjnego w szkole.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki pracownikom oraz uczniom szkoły.
6. Kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich wśród pracowników i uczniów.
7. Realizację potrzeb socjalnych pracowników i uczniów szkoły związanych z wykonywaniem pracy zawodowej i nauką w szkole.
8. Właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi szkoły oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zaginięciem, zniszczeniem, uszkodzeniem.
9. Opracowywanie, klasyfikowanie, składowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji kancelarii szkoły ( archiwizuje).
10. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wcześniej wyznaczony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Wójta Gminy Teresin.

### **§3. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Wszyscy nauczyciele pracujący w szkole tworzą Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna:
  - 1) jest wewnętrznym, kolegialnym organem szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania wszystkich spraw dotyczących statutowej działalności szkoły, w szczególności dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki;
  - 2) podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
  - 3) podejmuje decyzje stanowiące, opiniujące, wnioskujące.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;

- 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
  - 4) zatwierdzane projektów działań innowacyjnych i eksperymentalnych w szkole;
  - 5) zatwierdzenie planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców realizowanego w ramach działalności rady pedagogicznej.
4. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) organizacja pracy szkoły, a w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły, w szczególności zaś podział środków na zakupy rzeczowe;
  - 3) odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) projekt przydziału czynności służbowych nauczycielom i wychowawcom, tj. zajęć dydaktycznych i wychowawczych realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego jak i płatnych dodatkowo.
5. Do kompetencji wnioskujących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) odwołanie dyrektora szkoły z funkcji kierowniczej w szkole;
  - 2) dokonanie oceny nauczyciela zaniedbującego się w realizacji przydzielonych mu zadań poza normalnym trybem, w celu dyscyplinowania realizacji zadań szkoły.
6. Pracą rady kieruje przewodniczący rady.
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opracowuje i przedkłada Radzie Rodziców do zatwierdzenia projekt statutu szkoły.

#### **§4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą (stanowią) Samorząd Szkolny.
2. Samorząd wybiera ze swego grona organy wykonawcze samorządu: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz skarbnika.
3. Zasady wybierania tych organów oraz ich funkcjonowania, zakres działania i zadania określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie jest sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów szkoły wobec dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli i wychowawców w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich.

6. Do najważniejszych zadań Samorządu Szkolnego należy:

- 1) przedstawienie Radzie Rodziców, Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich;
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i samodzielnego rozwiązywania problemów własnych oraz stwarzanie warunków do wyzwalania aktywności społecznej uczniów do jak najlepszego wypełniania obowiązków uczniowskich w szkole,
- 3) przedstawianie propozycji do planu pracy szkoły, a wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących uczniów, udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych szkoły regulujących życie społeczności uczniowskiej,
- 5) zapoznanie się z programem nauczania i wymaganiami regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 6) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej uwag i wniosków dotyczących oceniania wiedzy oraz umiejętności uczniów, ustalenia kryteriów i mierników tych ocen, ich jawności i uzasadnienia,
- 7) organizowanie działalności kulturalnej i oświatowej, sportowej i rozrywkowej w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 8) redagowanie i wydawanie własnej gazetki szkolnej,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi propozycji personalnej opiekuna samorządu szkolnego,
- 10) szczegółowy zakres zadań, oraz zasady funkcjonowania samorządu szkolnego uczniów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego

## **§5. Kompetencje Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców i prawnych opiekunów (trójki klasowe), wyraża ona interesy uczniów wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i organów zewnętrznych szkoły.
2. Rada Rodziców w realizacji swych działań współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną dla uzyskania jak najlepszych wyników.
3. W szczególności do zadań Rady Rodziców należą sprawy:

- 1) uczestniczenie w opracowaniu planu pracy szkoły na dany rok szkolny oraz planu zaopatrzenia finansowego na pokrycie potrzeb rzeczowych szkoły,
- 2) gromadzenie środków finansowych pochodzących z dobrowolnych składek rodziców,
- 3) ułatwienie szkole współpracy i współdziałania z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów w sprawach związanych z nauką i wychowaniem dzieci,
- 4) udzielanie szkole pomocy wychowawczej i materialnej w organizacji wycieczek szkolnych, zagospodarowaniu wolnego czasu uczniów, wypoczynku, rekreacji, rozrywki,
- 5) wyrażanie i przekazywanie organom nadzorującym szkołę swojej opinii o pracy szkoły.

4.Szczegółowy zakres działania, zadania, strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez rodziców na zebraniu ogólnym, zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 1/2 ogólnej liczby rodziców uczniów szkoły.

5.Dokumenty Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Fryderyk Chopina w Budkach Piaseckich znajdują się w szkole.

## **§6. Współdziałanie organów szkoły**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

## **§7. Rozwiązywanie sporów między organami Szkoły**

1. Z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem.
2. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.



3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
  - 2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski.
    - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną, Nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§1. Organizacja pracy szkoły**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W szkole funkcjonuje 7 oddziałów, w których uczą się dzieci od kl. I do VIII oraz 1 klasa przedszkolna dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich, realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów (informatyka, język obcy) oddziały mogą być dzielone na mniejsze grupy, jeżeli liczba uczniów przekroczy 25 osób.
4. W przypadku oddziałów mniej liczonych niż w/w, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach VI i VIII prowadzone są w grupach podzielonych na chłopców i dziewczęta.
6. Podstawową formą zajęć szkolnych jest lekcja. Zajęcia lekcyjne odbywają się w zespołach klasowych. Zespół klasowy składa się z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów określonych w planie i programie nauczania danej klasy.
7. Lekcje odbywają się w pomieszczeniach szkolnych zwanych „klasami”, w pracowni informatycznej, w hali sportowej, w sali rekreacyjnej, na boisku, na placu zabaw, w terenie.
8. Dla dzieci sześcioletnich Szkoła prowadzi oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
9. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice lub wskazane przez nich w karcie zgłoszenia inne osoby.
10. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się w wymiarze 26 godz. tygodniowo w tym 24 godz. dydaktyczne, 1 godz. religii, 1 godz. jęz. angielskiego. Szczegółowy dzienny rozkład tych zajęć ustala nauczyciel.

11. Nauka w szkole rozpoczyna się codziennie o godzinie 8<sup>00</sup>. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają po 10 minut, z tym, że po trzeciej godzinie lekcyjnej jest 15 minutowa przerwa śniadaniowo – obiadowa. W sytuacjach wyjątkowych przerwy zwykle mogą być skrócone do 5 minut.
12. Czas trwania poszczególnych zajęć i przerw międzylekcyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny ustalony tygodniowy rozkład zajęć.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, za zgodą Rady Rodziców, może ustalić inny czas rozpoczynania zajęć szkolnych niż godzina 8<sup>00</sup>.
14. Obecność uczniów na zajęciach szkolnych jest obowiązkowa i jest monitorowana przez wychowawcę.
15. Dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów w szkole są organizowane różne formy zajęć pozalekcyjnych. Są nimi: koła przedmiotowe, koła artystyczne i zajęcia sportowe (SKS).
16. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
17. Szkoła organizuje dla uczniów wymagających wsparcia pedagogicznego zajęcia:
  - 1) korekcyjno – kompensacyjne,
  - 2) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 3) rewalidacyjne,
  - 4) logopedyczne,
  - 5) socjoterapeutyczne,
  - 6) integracji sensorycznej,
  - 7) terapii pedagogicznej,
  - 8) uczniowie mogą korzystać z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.

Zasady organizacji tych zajęć i rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.

18. Szkoła może organizować wyjazdy do teatrów, muzeów, na imprezy kulturalno-rozrywkowe, organizować wycieczki turystyczno-krajoznawcze jedno i kilkudniowe.
19. Podczas nauki szkolnej uczeń podlega systematycznej i częstej ocenie w zakresie zdobywania wiedzy oraz nabywania umiejętności.
20. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza kończące się klasyfikacją uczniów.
  - 1) I półrocze trwa od 1 września do ferii zimowych.
  - 2) II półrocze trwa od ferii zimowych do zakończenia roku szkolnego. Klasyfikacja na koniec drugiego półrocza stanowi podstawę do podjęcia

uchwalyło promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub pozostawieniu w tej samej klasie na drugi rok.

21. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć planujący pracę nauczycieli i uczniów w ciągu całego tygodnia. Realizacja zajęć edukacyjnych odbywa się w oparciu o „Podstawę programową kształcenia ogólnego”.
22. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienie opieki, szkoła prowadzi świetlicę czynną do 16.30.
23. W trakcie zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele zgodnie z organizacją pracy szkoły w danym dniu.
24. W trakcie zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia oraz inne osoby upoważnione na podstawie odrębnych dokumentów.
25. Za bezpieczeństwo ucznia przed zajęciami lekcyjnymi i w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
26. W trakcie zajęć i przerw śródlekcyjnych uczniów obowiązuje zakaz opuszczenia terenu szkoły. Podczas przerw, w salach lekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać.
27. W szkole obowiązują następujące wymagania dotyczące bezpieczeństwa uczniów:
  - 1) w czasie przerw uczniowie klas IV-VIII przebywają w wyznaczonych miejscach,
  - 2) uczniowie po dzwonku ustawiają się przed salami lekcyjnymi,
  - 3) podczas przerw lekcyjnych uczniowie słuchają poleceń nauczycieli dyżurujących,
  - 4) po korytarzach uczniowie spacerują lub uczestniczą w zabawach organizowanych przez siebie,
  - 5) na klatce schodowej uczniowie przemieszczają się prawą stroną,
  - 6) w klasopracowniach uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracowni,
  - 7) na terenie wokół szkoły zabrania się jazdy rowerami (wyjątek stanowi dojazd i odjazd ze szkoły),
  - 8) uczniowie z klasy I po zakończonych lekcjach schodzą do szatni z nauczycielem,

- 9) po zakończonych lekcjach uczniowie nie przebywają bez opieki nauczycieli na terenie szkoły.

## **§2. Warunki zatwierdzenia arkusza organizacji szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacji opracowuje Dyrektor Szkoły, opiniuje go organizacja związkowa oraz Rada Pedagogiczna.
3. W terminie wyznaczonym przez Organ Prowadzący Dyrektor składa arkusz do Organu Prowadzącego szkołę.
4. Następnie arkusz jest opiniowany przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty i zatwierdzany przez Wójta Gminy Teresin.
5. Organ prowadzący do 29 maja zwraca zatwierdzony arkusz do Dyrektora Szkoły.
6. Do 30 września Dyrektor Szkoły składa do organu prowadzącego aneks arkusza, który jest zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. W ciągu następnych 7 dni arkusz zaopiniowany przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty zatwierdzony przez Wójta Gminy wraca do szkoły.
8. Po 30 września, jeżeli następują zmiany w organizacji pracy szkoły Dyrektor każdorazowo składa arkusz do organu prowadzącego po czym po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy arkusz wraca do szkoły.

## **§3. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Wolontariat szkolny jest włączony w działalność Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń udzielający się w szkolnym wolontariacie musi przedstawić zgody rodziców na uczestnictwo w działaniach szkolnego wolontariatu.
3. Działania wolontariatu poprzedzone są rozpoznaniem aktualnych potrzeb środowiska lokalnego.
4. Działania wolontariatu skupiają się wokół przykładowych obszarów:
  - 1) zbiórka nowych zabawek i przekaz darów potrzebującym dzieciom,
  - 2) opieka nad zwierzętami i zbiórka dla zwierząt ze schroniska.
5. Działania wolontariatu oparte są na działalności charytatywnej.

6. Szkolne koło wolontariatu działa na podstawie Regulaminu Wolontariatu Szkolnego.

#### **§4. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. Szkoła udziela wszechstronnej pomocy pedagogiczno – psychologicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych psychofizycznych możliwości ucznia, a także na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:

- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
- 3) logopedycznych,
- 4) rewalidacyjnych,
- 5) socjoterapeutycznych,
- 6) integracji sensorycznej,
- 7) terapii pedagogicznej,
- 8) zajęć rozwijających uzdolnienia.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## **§5. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W bibliotece zorganizowana jest czytelnia do korzystania z wybranych książek i czasopism bez wypożyczania ich do domu.
3. Biblioteka szkolna prowadzi, opracowuje i udostępnia swój księgozbiór uczniom, nauczycielom, absolwentom i rodzicom.
4. Działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
5. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) stałe zaopatrywanie księgozbioru bibliotecznego w nowe pozycje wydawnicze,
  - 2) opracowywanie i udostępnianie księgozbioru użytkownikom szkoły,
  - 3) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji programu nauczania i doskonalenia zawodowego,
  - 4) organizowanie i propagowanie czytelnictwa książek i czasopism wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
  - 5) organizowanie i prowadzenie w bibliotece zajęć pozalekcyjnych z zakresu wiedzy o książce, przysposobienia czytelniczego i informatycznego,
  - 6) udzielanie nauczycielom pomocy w zakresie wzbogacania języka ojczystego uczniów oraz we wdrażaniu uczniów do umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,
  - 7) zaspokajanie niektórych potrzeb uczniów w zakresie rozwoju ich uzdolnień, zainteresowań i zamiłowań,
  - 8) przyczynianie się do przygotowania uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego,
  - 9) nauczyciel- bibliotekarz korzysta z programu e- biblio,

- 10) rejestracja, wypożyczanie i odbiór podręczników wypożyczanych uczniom.

## **§6. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych mają wszyscy uczniowie.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztu jego zakupu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy podręczników, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.



## **§7. Organizacja świetlicy szkolnej**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna:

- 1) Czas pracy świetlicy rozpoczyna się o 7.30.
- 2) Świetlica jest czynna do godziny 16.30, przebywają w niej dzieci w ilości nie przekraczającej 25 uczniów.
- 3) Pracą świetlicy kieruje nauczyciel świetlicy, który jednocześnie odpowiada za bezpieczeństwo przebywających tam uczniów.
- 4) Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój. W świetlicy odbywają się zajęcia plastyczne, techniczne, sportowe, opiekuńcze. Chętni uczniowie odrabiają lekcje.
- 5) Na początku roku szkolnego rodzice wypełniają odpowiednie deklaracje zapisując swoje dzieci do świetlicy.
- 6) Wszystkie zapisane dzieci są objęte opieką w świetlicy szkolnej.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Nauczycie i inni pracownicy szkoły**

#### **§1. Zakres działań nauczycieli**

##### **1. Nauczyciele:**

- 1) Realizują zadania wynikające z postanowień Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, z postanowień art. 6 ustawy – Karta Nauczyciela.
- 2) Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
- 3) Dbają o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów, a w szczególności zaś o ich życie, zdrowie, bezpieczeństwo.
- 4) Dokonują rozpoznania aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży, a także ich uzdolnień i zainteresowań oraz stwarzają warunki do zaspokajania tych potrzeb, rozwoju uzdolnień i zainteresowań.
- 5) Rzetelnie przygotowują się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w kontaktach z uczniami sprzyjają rozbudzaniu i wyzwalamu aktywności poznawczej w toku pracy lekcyjnej oraz pozalekcyjnej;
- 6) Często i systematycznie oraz sprawiedliwie, na podstawie jasnych i czytelnych kryteriów oraz mierników ocen, oceniają wiedzę i umiejętności uczniów będące podstawą klasyfikacji i promowania.
- 7) Utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami bądź opiekunami prawnymi uczniów w celu informowania ich o postępach ich dzieci w nauce oraz w celu zdobywania i przekazywania innych informacji o uczniach.
- 8) Realizują inne obowiązki wynikające z przepisów.
- 9) W szkole powołane są zespoły nauczycielskie, których pracą kieruje lider:
  - a) zespół nauczycielski uczący w klasach młodszych i klasie przedszkolnej,
  - b) zespół nauczycielski uczący w klasach starszych,
  - c) zespół wychowawczy,
  - d) zespół nauczycieli współorganizujących kształcenie i specjalistów.
- 10) Do zadań zespołu należą:
  - a) wybór programów nauczania, współdziałania w ich realizacji,

- b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów, stymulowanie rozwoju uczniów,
- c) zorganizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom mającym problem z nauką (uczniowie z opiniami),
- d) omawianie skuteczności w/w pomocy,
- e) analiza problemów wychowawczych występujących w poszczególnych klasach.

## **2. Pedagog:**

- 1) Współpracuje z wychowawcami, nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz ośrodkami pomagającymi dziecku i rodzinie.
- 2) Diagnozuje przyczyny i trudności w nauce, zachowaniu, rozpoznaje potrzeby i oczekiwania uczniów.
- 3) Wspomaga wychowawców w diagnozie, planowaniu i realizowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 4) Prowadzi zajęcia profilaktyczne i wychowawcze.
- 5) Współpracuje z rodzicami uczniów oraz przedstawicielami środowiska lokalnego.
- 6) Wypracowuje strategię działań w przypadku pojawienia się problemów wychowawczych i opiekuńczych.

## **3. Pedagog specjalny:**

- 1) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
- 2) Prowadzi badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 3) Rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów.
- 4) Określa niezbędne do nauki warunki i niezbędny sprzęt specjalistyczny i warunki dydaktyczne.
- 5) Współpracuje z zespołami nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 6) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.

#### **4.Psycholog:**

- 1) Współpracuje z wychowawcami, nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz ośrodkami pomagającymi dziecku i rodzinie.
- 2) Dostarcza wiedzę psychologiczną, doskonali umiejętności wychowawcze nauczycieli i rodziców.
- 3) Diagnozuje przyczyny i trudności w nauce, zachowaniu, rozpoznaje potrzeby i oczekiwania uczniów.
- 4) Wspomaga wychowawców w diagnozie, planowaniu i realizowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 5) Prowadzi zajęcia profilaktyczne i wychowawcze.
- 6) Prowadzi terapie indywidualne, grupowe, mediacje i interwencje.
- 7) Współpracuje z rodzicami uczniów oraz przedstawicielami środowiska lokalnego.
- 8) Wypracowuje strategię działań w przypadku pojawienia się problemów wychowawczych i opiekuńczych.

#### **5.Logopeda:**

- 1) Współpracuje z wychowawcami, nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz ośrodkami pomagającymi dziecku i rodzinie.
- 2) Dostarcza wiedzę logopedyczną nauczycielom i rodzicom.
- 3) Diagnozuje przyczyny trudności w mówieniu, rozpoznawaniu potrzeb uczniów
- 4) Wspomaga wychowawców w diagnozie, planowaniu i realizowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 5) Prowadzi terapie logopedyczne.
- 6) Współpracuje z rodzicami uczniów.
- 7) Współpracuje z nauczycielami – terapeutami zatrudnionymi w placówce.

## **§2. Zakres zadań wychowawców**

1. Każdy zespół klasowy uczniów ma swego opiekuna ustalonego przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli pracujących w szkole, zwanego „wychowawcą klasy”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania w danym etapie edukacji.

3. Do najważniejszych zadań wychowawcy klasy należą:
- 1) dobra znajomość zespołu klasowego, a także poszczególnych uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytowych,
  - 2) organizowanie opieki wychowawczej i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji życiowej,
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, szczególnie w zakresie koordynacji, ilości i jakości prac domowych, terminów prac kontrolnych dla równomiernego obciążenia nauką własną w ciągu całego tygodnia,
  - 4) organizowanie opieki dydaktycznej i pomocy dla uczniów mających trudności w nauce celem uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach,
  - 5) organizowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, ich osiągnięć dydaktycznych, występujących trudnościach oraz wspólnego szukania środków zaradczych,
  - 6) okazywanie stałej troski o właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej i wspólnie z nauczycielami uczącymi w klasie, kształtowanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,
  - 7) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów powierzonej jego opiece,
  - 8) zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz z regulaminem kryteriów ocen z zachowania,
  - 9) stwarzanie warunków dla prawidłowej pracy samorządu klasowego, współdziałanie z tym samorządem i udzielanie mu pomocy w realizacji jego zadań,
  - 10) dbanie o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów,
  - 11) organizowanie życia zbiorowego klasy, szczególnie w zakresie kultury, krajoznawstwa, rekreacji wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
  - 12) organizowanie różnorodnych form aktywności społecznej uczniów w szkole i środowisku, stopniowe przygotowywanie ich do życia w zbiorowości ludzi dorosłych i pełnienia różnorodnych ról społecznych, wyrabiania troski o mienie szkolne jako dobro wspólne, troska o ład i dyscyplinę uczniów, higienę i estetykę klasy,
  - 13) załatwianie różnych spraw administracyjnych i prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami służbowymi wychowawcy klasy,

- 14) Sporządzanie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną,
- 15) Koordynowanie udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom z jego kasy,
- 16) Wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 17) Ustalanie terminu spotkań zespołu klasowego,
- 18) We współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustalanie formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 19) Monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 20) Wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w każdym okresie
- 21) Informowanie na piśmie rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
- 22) Sporządzanie dokumentacji ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 23) Współpracowanie z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego oraz ocenianie zachowania**

#### **§1. Cele szkolnego systemu oceniania**

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Fryderyka Chopina w Budkach Piaseckich przyjmuje następujące cele szkolnego systemu oceniania:

##### **1. Ogólne:**

- 1) Wspieranie kariery ucznia.

- 2) Gromadzenie informacji, rozpoznawanie i upowszechnianie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania dla rzetelnego wnioskowania o jego osiągnięciach.
- 3) Spowodowanie świadomego udziału wszystkich zainteresowanych w procesie oceniania.
- 4) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania w naszej szkole.

## **2. Szczegółowe:**

- 1) Pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia
- 2) Ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy.
- 3) Wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
- 4) Ukształtowanie jego umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.
- 5) Nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych.
- 6) Dostarczanie rodzicom ( prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom – informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia.
- 7) Budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym programów oddziaływań adekwatnych do rozpatrywanych potrzeb.
- 8) Formułowanie oceny.

## **§2. Szkoła nasza realizuje I i II etap kształcenia**

Obowiązuje podstawa programowa zawarta w Rozporządzeniu z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.

### §3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Śródroczne klasyfikowanie i bieżące ocenianie:
  - a) z przedmiotów:
    - w klasach starszych według skali cyfrowej
    - w klasach młodszych według skali punktowej za bieżące osiągnięcia edukacyjne oraz opisowej w ocenie semestralnej i końcoworocznej ze wszystkich przedmiotów,
  - b) z zachowania: według skali słownej,
  - c) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych,
  - d) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego.

### §4. Skala ocen

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według skali:

- 1) stopień niedostateczny (1)-ndst.
- 2) stopień dopuszczający (2)- dp.
- 3) stopień dostateczny (3) - dst.
- 4) stopień dobry (4) –db.
- 5) stopień bardzo dobry (5)- bdb.
- 6) stopień celujący (6) –cel.

Przy ocenach bieżących można stosować znak „+” lub „-”.

2. Ocenę semestralną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a końcowo roczna na podstawie oceny semestralnej i ocen cząstkowych z II semestru. Ocena semestralna i końcoworoczna nie jest średnią ocen cząstkowych.
3. Oceny z prac pisemnych wyrażone są w następującej skali:

100%	celujący	6
99%-91%	bardzo dobry	5
90%-75%	dobry	4



74%-51%	dostateczny	3
50%-30%	dopuszczający	2
✓ 29% i mniej	niedostateczny	1

4. Oceniane sprawdziany, testy, prace klasowe uczniowie na prośbę rodziców/ prawnych opiekunów otrzymują do domu celem pokazania rodzicom/prawnym opiekunom. Podpisane przez rodziców w/w prace na następnej lekcji uczniowie oddają nauczycielowi.
5. Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Nauczyciele na prośbę rodziców/prawnych opiekunów udostępniają do wglądu prace pisemne ( prace klasowe, testy, sprawdziany) na zebraniach oraz dniach otwartych.
8. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  - 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## §5. Kryteria ocen

1. Przyjmujemy następujące kryteria ocen z przedmiotów:

- 1) **Stopień celujący (6)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie nauczania i uzyskał

potwierdzenie tego w postaci przewagi ocen celujących i bardzo dobrych. Uczeń samodzielnie, twórczo i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych lub zajmuje wysokie miejsca w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych (szkolnych i pozaszkolnych).

- 2) **Stopień bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie nauczania i uzyskał potwierdzenie tego w postaci przewagi ocen bardzo dobrych częściowych ze sprawdzianów; umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela.
- 3) **Stopień dobry (4)** oznacza, że uczeń opanował niepełny zakres wiadomości i umiejętności, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych.
- 4) **Stopień dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował jedynie podstawy programowe w słabym stopniu, ale poradzi sobie ze stosowaniem wiedzy przy pomocy nauczyciela.
- 5) **Stopień dopuszczający (2)** oznacza brak umiejętności stosowania wiedzy, uczeń wymaga dużej pomocy nauczycieli; wiadomości i umiejętności ucznia są niewielkie.
- 6) **Stopień niedostateczny (1)** oznacza zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy, uczeń nie spełnił oczekiwań określonych w podstawie programowej.

## §6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

### 1. Zasada otwartości

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
- 3) Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu,
- 4) W przypadku otrzymania oceny niskiej uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających z dalszego kształcenia.
- 5) Każda ocena jest jawna dla ucznia, na każde życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.

- 6) Na prośbę ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 7) Każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona natomiast praca pisemna udostępniona uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).

## **2. Zasada systematyczności i terminowości**

- 1) Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
- 2) Ustala się następującą minimalną ilość ocen w ciągu semestru dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - a) jedna godzina tygodniowo- minimum trzy oceny
  - b) dwie godziny tygodniowo - minimum cztery oceny
  - c) trzy godziny tygodniowo- minimum pięć ocen
  - d) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum sześć ocen.
- 3) Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności takie jak:
  - a) odpowiedzi ustne,
  - b) prace domowe,
  - c) aktywność na lekcjach,
  - d) ocena z zeszytu,
  - e) kartkówki,
  - f) sprawdziany, testy, prace klasowe,
- 4) W ciągu dnia może być tylko jedna praca klasowa.

## **3. Zasada higieny pracy umysłowej**

- 1) Nauczyciele zapowiadają pisemne prace powtórzeniowe ( praca klasowa, sprawdzian, test) przynajmniej tydzień przed ich terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku elektronicznym.
- 2) Nauczyciele planują terminy prac pisemnych.
- 3) Jeżeli uczeń ma orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z poradni pedagogiczno-psychologicznej o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych nauczyciel w razie potrzeby udziela uczniowi wsparcia na sprawdzianie ( uczeń pisze pracę samodzielną dostosowaną do swoich możliwości intelektualnych).

#### 4. Zasada przekazu informacji zwrotnej

1. Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać:
  - a) przeprowadzając rozmowę indywidualną
  - b) pisząc notatkę w dzienniczku lub zeszyte przedmiotowym
  - c) pisząc obszerną notatkę pod pisemną pracą kontrolną
  - d) jako wiadomość w dzienniku elektronicznym
2. Wychowawca w relacji z rodzicem może informację zwrotną przekazać:
  - a) telefonicznie
  - b) podczas rozmowy indywidualnej
  - c) pisząc notatkę pisemną
  - d) w czasie szkolnych zebrań z rodzicami
  - e) jako wiadomość w dzienniku elektronicznym

#### 5. Zasada notowanie postępów uczniów i oceniania różnorodnych forma aktywności uczniów

- 1) Forma i częstotliwość oceniania.

Uczniowie oceniani będą systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:

- a) odpowiedzi na lekcjach,
- b) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z maksymalnie trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu,
- c) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji,
- d) sprawdzian, test, praca klasowa- przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym. Maksymalna ilość prac tego typu- jedna w ciągu dnia. Wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu,
- e) praca na lekcji (aktywność),
- f) praca domowa- ocena następuje na podstawie samodzielnej pracy wykonywanej przez ucznia,

- g) uczeń uzyskuje ocenę za dodatkowe prace np. referaty, plakaty itp.,
- h) uczeń w uzasadnionym przypadku ma prawo do wyboru formy (np. ustne) zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności ( dotyczy ucznia z orzeczeniem lub opinią).

2) Sposoby notowania postępów ucznia:

- a) oceny,
- b) punktacja,
- c) ocena opisowa,
- d) gromadzenie prac pisemnych oraz innych wytworów i prac uczniów do końca danego roku szkolnego.

## **6. Zasada podmiotowości i indywidualizacji**

- 1) Dostosowanie poziomu wiedzy sprawdzanej do możliwości indywidualnych ucznia.
- 2) Umożliwienie uczniom zaprezentowania wiedzy w wybranej przez nich (lub nauczyciela) formie.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 4) Możliwość uczestniczenia uczniów w konsultacjach z nauczycielem.
- 5) Udział uczniów w zajęciach terapii pedagogicznej, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych.
- 6) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki- należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 7) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego ( decyzję tę podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnika w tych zajęciach wydanej przez lekarza)- uczeń może być zwolniony np. z jednego rodzaju ćwiczeń.
- 8) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w ciągu całego roku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

- 9) Uczeń nieobecny na sprawdzianie, teście, pracy klasowej jest zobowiązany po ustaleniu z nauczycielem przedmiotu napisać pracę w innym terminie- nie dłuższym jednak niż po drugim tygodniu od powrotu do szkoły.
- 10) Po wejściu do klasy uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji. Nie otrzymuje za to oceny niedostatecznej. Ilość nieprzygotowań wynosi 3 razy w ciągu półrocza, jeśli przedmiot jest minimum 3 razy w tygodniu; 2 razy jeśli przedmiot jest 2 razy w tygodniu; 1 raz jeśli przedmiot jest raz w tygodniu. W dzienniku nauczyciel zapisuje „np.». Za następne nieprzygotowania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Nieprzygotowanie do zajęć ( po wykorzystaniu powyższych możliwości) w szczególnych przypadkach losowych może usprawiedliwić rodzic dziecka. W tym przypadku uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej. Za „nieprzygotowanie” należy rozumieć brak pisemnej pracy domowej ( brak ćwiczenia lub zeszytu z odrobioną pracą domową) lub nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej. Nieprzygotowanie oznacza, że w tym dniu niezależnie od rodzaju nieodrobionej lekcji ( pisemnej czy ustnej) ucznia nie należy odpytywać. Brak podręcznika, atlasu nie oznacza nieprzygotowania do lekcji.
- 11) Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek uzupełnić zaległości i odrobić pracę domową. Na uzupełnienie zaległości uczeń ma 3 dni.

## **7. Zasada poprawiania ocen**

- 1) Uczeń ma prawo poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej w formie ustalonej przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od daty oddania sprawdzianu.
- 2) Każda ocena uzyskana z poprawy sprawdzianu jest wpisywana do dziennika elektronicznego.

## **8. Zasada klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne**

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły tj. cyfrowo w klasach IV-VIII i opisowo w klasach I-III.

- 1) Klasyfikowanie śródroczne uczniów jest przeprowadzane jeden raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
- 2) Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania, według skali.
- 3) Przed końcoworocznym i półrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę, a ten z kolei rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacji:
  - a) ucznia i rodzica/prawnego opiekuna 2 tygodnie przed zakończeniem I półrocza i na 4 tygodnie przed końcem roku szkolnego w przypadku przewidywanej dla ucznia oceny niedostatecznej powiadomienie.
- 4) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
- 5) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 6) Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, klasy, wszystkich nauczycieli uczących i dokonaniu przez ucznia samooceny. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## **§7. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie zdaje do następnej klasy.
2. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, technik informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły-jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów-rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli – skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjnego,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane ceny.

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

## **§8. Egzamin poprawkowy**

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



2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły- jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, do 30 września może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

## **§9. Przedmiotowe systemy ocenienia**

Załącznikami do szkolnego systemu oceniania są przedmiotowe systemy oceniania z każdego przedmiotu znajdujące się u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

## **§10. Zasady oceniania zachowania uczniów**

Wymagania stawiane wobec uczniów

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) kultura osobista
- 3) aktywność społeczna

Stosunek do obowiązków szkolnych obejmuje:

- 1) regularne i punktualne uczęszczanie na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne (każdorazowa nieobecność wymaga usprawiedliwienia u wychowawcy),
- 2) sumienna praca na lekcjach oraz przetrwanie napotykanego trudności w nauce,
- 3) aktywne włączanie się w tok lekcji i rozwijanie swoich zdolności poprzez uczestnictwo w konkursach, zajęciach pozalekcyjnych itp.,
- 4) systematyczne odrabianie prac domowych i staranne prowadzenie zeszytów.

Kultura osobista obejmuje:

- 1) poszanowanie godności własnej i innych, dbanie o kulturę słowa, szacunek i kulturalne zachowanie wobec innych osób,
- 2) dbanie o higienę osobistą (strój schludny, estetyczny, czysty, a na uroczystości szkolne strój galowy),
- 3) kulturalne spędzanie czasu podczas przerw, troska o estetykę otoczenia,
- 4) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 5) tworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości, pomoc słabszym i młodszym, uczciwe postępowanie, tolerancja wobec innych poglądów.

Aktywność społeczna obejmuje:

- 1) chęć poświęcenia swojego czasu koledze poprzez pomoc w odrabianiu lekcji, przygotowaniu do klasówki, wyjaśnieniu trudnych zadań,
- 2) pomoc w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego (dotyczy Samorządu Uczniowskiego),
- 3) dbałość o wystrój pomieszczeń szkolnych, a szczególnie o salę lekcyjną przydzieloną klasie, opieka nad kwiatami,
- 4) aktywne włączanie się w organizację spotkań, imprez klasowych i ogólnoszkolnych,
- 5) pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym i klasowym.

## §11. Oceny z zachowania

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

a) **Wzorowe:** jeśli w wypełnianiu w/w wymagań wyraźnie się wyróżnia na tle szkoły, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody sportowe, konkursy).

b) **Bardzo dobre:** jeśli w wypełnianiu w/w wymagań wyróżnia się na tle klasy, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, reprezentuje szkołę na zawodach, konkursach.

c) **Dobre:** jeśli spełnia w/w wymagania, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, nie ma negatywnych uwag pisemnych lub ustnych.

d) **Poprawne:** jeśli sporadycznie się spóźnia, są na jego temat uwagi pisemne lub ustne, w jego zachowaniu zdarzają się przypadki lekceważenia obowiązków szkolnych oraz używanie agresji słownej (przezwiska).

e) **Nieodpowiednie:** jeśli lekceważy wymagania szkoły, często się spóźnia, posiada dużo godzin nieusprawiedliwionych, używa wulgaryzmów, stosuje przemoc fizyczną wobec młodszych i rówieśników.

f) **Naganne:** jeśli uczeń notorycznie wagaruje, spóźnia się, jest wulgarny, zdarzają mu się kradzieże, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie dopalaczy i narkotyków, wchodzi w konflikt z prawem.

## §12. Zasady oceniania zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ucznia wychowawca klasy ustala w oparciu o:
  - 1) szkolny regulamin oceniania zachowania,
  - 2) uwagi i opinie zawarte w dzienniku elektronicznym,
  - 3) pisma o uczniach wpływające do szkoły
  - 4) dyplomy i wyróżnienia,
  - 5) swoje własne różnorodne spostrzeżenia,
  - 6) samoocenę dokonano przez ucznia,
  - 7) ustne i pisemne opinie innych nauczycieli o zachowaniu ucznia danej klasy,
  - 8) opinie innych uczniów i pracowników szkoły
3. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przedstawia uczniom swoje propozycje oceny ich zachowania i w rozmowie wyjaśnia ewentualne rozbieżności opinii, dopuszcza skorygowanie swojej dotychczasowej oceny na przykład w oparciu o nowo uzyskane informacje.
4. Rodzice ucznia, który otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania zobowiązani są ustalić z wychowawcą klasy realne środki ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym semestrze.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny zajęć edukacyjnych.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

## **ROZDZIAŁ 8**

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

### **§1. Informacje ogólne**

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej. Opiekunowie nie wchodzi do budynku szkoły.
3. Wyjątek stanowią rodzice dzieci klasy przedszkolnej i uczniów klasy pierwszej ( jedno dziecko -jeden rodzic), którzy we wrześniu na czas adaptacji dzieci z zachowaniem dystansu społecznego mogą wejść do budynku szkoły.
4. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, nie wolno przyprowadzać dziecka do szkoły.
5. Zawieszają się organizowanie wycieczek i wyjazdów szkolnych.
6. Uroczystości szkolne będą odbywały się według harmonogramu zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS.
7. Zawieszają się udział uczniów w szkolnych i międzyszkolnych zawodach sportowych.
8. Przy wejściach do budynku szkoły i każdym pomieszczeniu zamieszczono informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku szkoły bezwzględnie skorzystają z płynu do dezynfekcji rąk.
9. Osoby z zewnątrz wchodzi na teren szkoły po zezwoleniu przez pracownika szkoły uprzednio dzwoniąc dzwonkiem umieszczonym przy drzwiach głównego wejścia. Obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

10. Uczniom wyznaczono stałe sale lekcyjne, wyjątek stanowi korzystanie z sali komputerowej gdzie sprzęt po każdej grupie będzie dezynfekowany.
11. W przypadku wystąpienia ogniska zapalnego COVID-19 na terenie szkoły, dyrektor zasięgając opinii Sanepidu i uzyskaniu pozwolenia organu prowadzącego, wprowadza zarządzenie o przejściu na nauczanie hybrydowe lub zdalne.

## **§2.Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z klasy przedszkolnej i uczniów klasy pierwszej**

**Powyższe zasady obowiązują w miesiącu wrześniu po upływie tego czasu uczniowie i rodzice (opiekunowie) stosują się do wytycznych , które zostały opracowane dla uczniów klas II i III.**

1. Rodzic może wejść ze swoim dzieckiem/dziećmi wyłącznie do holu w celu przebrania dziecka/dzieci w wyznaczonym do tego miejscu
2. Dzieci z klasy przedszkolnej rozpoczynają zajęcia od 8.15 . Czas przyprowadzania dzieci od 8.15 do 8.30 .
3. Rodzice przyprowadzający /odbierający dzieci z klasy przedszkolnej i klasy pierwszej przebywają na dolnym korytarzu zachowując zasady:
  - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
  - b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
  - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
  - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
4. Godzinę i czas odbioru dzieci podaje wychowawca, te informacje są uzależnione od planu lekcji .
5. Rodzice nie powinni upoważniać do przyprowadzania i do odbioru dziecka osób powyżej 60 roku życia.

### **§3. Wejście uczniów do szkoły**

1. Wszyscy uczniowie wchodzi głównym wejściem z wyjątkiem uczniów rozpoczynających zajęcia od lekcji wychowanie fizyczne , którzy wchodzi wejściem od hali sportowej.
2. W przestrzeni wspólnej ( korytarz, szatnia , łazienka) wszystkich uczniów obowiązuje dystans społeczny , dezynfekcja rąk, zasłanianie ust i nosa.
3. Uczniowie klas II i III wchodzi bezpośrednio do klas lekcyjnych gdzie od godziny 7.50 będzie czekał na nich nauczyciel.
4. Uczniowie klas IV-VIII przebywają na korytarzu w wyznaczonych strefach.

### **§4. Szybka ścieżka komunikacji z rodzicami**

1. Rodzic zobowiązany jest do uaktualnienia swoich danych kontaktowych (numeru telefonu), pod którym jest stale dostępny.
2. Rodzice dzieci z klasy przedszkolnej zobowiązani są do złożenia na piśmie upoważnienia do zmierzenia dziecku temperatury (gdyby zaistnieje taka konieczność).
3. Jeśli dziecko manifestuje/przejawia niepokojące objawy choroby Rodzice powiadomieni przez nauczyciela zobowiązani są do pilnego odebrania dziecka ze szkoły.
4. Jeśli dziecko będzie miało temperaturę powyżej 38 ° C, Rodzic musi odebrać dziecko ze szkoły.
5. Nauczyciel w razie konieczności natychmiastowego kontaktu z Rodzicem w sprawie stanu zdrowia dziecka, niezwłocznie przekazuje ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który kontaktuje się z Rodzicem.
6. Rodzic w razie niemożności odebrania telefonu zobowiązany jest do niezwłocznego oddzwonienia do placówki.

## §5.Organizacja pobytu uczniów w szkole

### 1. Bezpieczeństwo podczas zajęć w klasie

- Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się między sobą przyborami i podręcznikami szkolnymi.
- Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
- W miarę możliwości uczniowie siedzą przy pojedynczych stolikach z zachowaniem odstępu między nimi
- Uczniowie nie powinni przemieszczać się po klasie w czasie trwania lekcji, oraz zmieniać wyznaczonego miejsca pracy.
- Co najmniej raz na godzinę należy wietrzyć pomieszczenie, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- Nauczyciel stosuje metody i formy pracy, które ograniczają bezpośredni kontakt między uczniami
- Należy ograniczyć podchodzenie uczniów do tablicy, a zamiast tego stosować formy ustnej wypowiedzi, lub zapisywanie jej przez nauczyciela.
- Na lekcji wychowanie fizycznego zostają wykluczone sporty kontaktowe a sprzęt i przybory sportowe należy dezynfekować.
- Ograniczyć zbieranie przez nauczycieli prac domowych w formie pisemnej, a zamiast tego stosować przekazywanie jej drogą ustną. Prace pisemne zabierane przez nauczyciela podlegają 2-dniowej kwarantannie.
- Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę na konieczność regularnego mycia rąk i dezynfekcji szczególnie po przybyciu do szkoły, wejściu na halę sportową, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
- Sprzęt na placu zabaw lub boisku będzie regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany.
- Wszelkie pomoce i dekoracje znajdujące się w klasach i na korytarzu muszą być zalaminowane lub zrobione z materiału, który można dezynfekować.
- Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia w klasie objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając



min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

## 2. Bezpieczeństwo podczas przerw międzylekcyjnych

- Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie mają obowiązek zakrywania ust.
  - Nauczyciele dyżurujący, jeśli są niezaszczepieni także zakrywają usta. Nauczyciele mogą, ale nie muszą.
  - Nauczyciel rozpoczyna dyżur o godz. 7.45. Pełni go w wyznaczonej strefie przed salą, w której rozpoczyna lekcje o godz. 8.00.
  - Każdy nauczyciel po skończonej lekcji obejmuje dyżurem strefę, w której są uczniowie z którymi miał wcześniej zajęcia.
  - Powyższe zasady obejmują nauczycieli kończących lekcje w kl. V, VII, VIII.
  - Kl. IV pozostaje w swojej strefie. Opiekuje się nimi nauczyciel, który ma pod opieką kl. VII.
  - Nauczyciele dyżurują zgodnie z planem dyżurów umieszczonych w pokoju nauczycielskim i na tablicy informacyjnej na dolnym korytarzu.
  
  - Uczniowie z klas IV-VIII muszą przebywać na przerwach międzylekcyjnych w wyznaczonych strefach
    - Klasy starsze tj.:
      - klasa VIII-dolny korytarz i sala rekreacyjna
    - klasa IV, V, VII – górny korytarz ( każda klasa w swojej wyznaczonej strefie)
- Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych wskazane jest aby uczniowie klas starszych spędzali przerwy na świeżym powietrzu w wyznaczonych strefach.
- Klasy 0 i I-III
- Przerwy ustalają nauczyciele. Klasa przedszkolna oraz klasy I-III spędzają przerwy w swoich salach. Dzieci z wychowawcą mogą przebywać na szkolnym placu zabaw, jeżeli są odpowiednie warunki atmosferyczne oraz wtedy, kiedy uczniowie z klas starszych mają lekcje.

- Uczniowie po skończonej przerwie oraz nauczyciel wchodzący do klasy, zobowiązany jest do mycia i dezynfekcji rąk (płyn do dezynfekcji znajduje się przy wejściu do sali lekcyjnej)
- W szkole 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.
- Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

### **3. Zasady funkcjonowania żywienia**

- Szkoła organizuje dożywianie w czasie zajęć według następujących zasad:
  - uczniowie przynoszą do szkoły własny, suchy prowiant oraz napoje, które spożywają
  - dzieci z klas 0-III posiłki w stołówce
  - uczniowie klas starszych śniadanie spożywają podczas przerw
  - osoby korzystające z obiadów szkolnych otrzymują posiłki porcjowane w jednorazowych pojemnikach i spożywają je w stołówce szkolnej z zachowaniem reżimu sanitarnego
  - szkoła nie zapewnia herbaty.
- W szkole jest dystrybutor z wodą pitną.

### **4. Zasady korzystanie ze świetlicy szkolnej**

- Uczniowie przed każdym wejściem na świetlicę są zobowiązani zdezynfekować ręce.
- Wychowawca świetlicy ma obowiązek zmierzyć temperaturę uczniowi, który zgłasza złe samopoczucie lub wskazuje na to jego wygląd i zachowanie. W sytuacji gdy dziecko ma podwyższoną temperaturę i ma objawy wskazujące na zakażenie COVID – 19 wychowawca niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, rodziców (opiekunów) oraz odizolowuje dziecko od pozostałych uczniów do wyznaczonego pomieszczenia. Wychowawca świetlicy pozostaje w izolatce z uczniem do

momentu odebrania go przez rodzica . Natomiast z pozostałymi uczniami świetlicy zostaje Dyrektor Szkoły bądź osoba przez niego wyznaczona.

- Uczniowie przebywający w świetlicy zachowują odpowiednią odległość między sobą i pracownikami szkoły.
- Uczniowie świetlicy używają tylko swoich przyborów szkolnych.
- Uczniowie nie przynoszą na świetlicę zbędnych rzeczy .
- Uczniowie mogą korzystać jedynie z zabawek umieszczonych na regałach ( nie wyjmują niczego z szafek ).
- Świetlicę należy wietrzyć nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy, w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
- Rodzice są zobowiązani do odbioru dzieci w określonych godzinach:
  - 11.00- 11.10
  - 12.00 – 12.10
  - 13.00 – 13.10
  - 14.00 – 14.10
  - 15.00 – 15.10
  - 16.00 – 16.30

##### **5. Zasady korzystanie z biblioteki szkolnej**

- Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.
- Podczas ewentualnego pobytu w bibliotece obowiązkowo zakrywamy nos i usta.
- Przed wejściem do biblioteki należy zdezynfekować ręce.
- W bibliotece zachowujemy odpowiedni dystans- 1,5 metra między osobami.
- Jednocześnie w bibliotece może przebywać 3 uczniów.
- Po zwrocie książek i podręczników, zostaną one poddane kwarantannie na okres 2 dni w specjalnie wyznaczonym miejscu.
- Po każdej przerwie pomieszczenia biblioteki będą systematycznie wietrzone.
- Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
- Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
- W bibliotece należy zachować cicho i kulturalnie.
- Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać, wypożyczając do domu.

- Jednorazowo można wypożyczyć 2-3 książki na okres 2 tygodni (jednocześnie można posiadać tylko 2 lektury).
- Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek i na dłuższy okres.
- W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki, użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego tytułu lub po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, wydania zbliżonego tematycznie.
- Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.
- Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
- Uczniowie, którzy mają najwięcej wypożyczają książek i aktywnie uczestniczą w życiu biblioteki mogą na koniec roku szkolnego otrzymać nagrody książkowe.
- W związku z wprowadzeniem w roku szkolnym 2020/2021 dodatkowych obostrzeń czytelnia szkolna i stanowiska z komputerami będą nieczynny do odwołania.

## **§6. Higiena**

1. Przed wejściem do szkoły tworzy się stanowisko do dezynfekcji rąk wraz z informacją o obligatoryjnym dezynfekowaniu rąk przez osoby wchodzące do szkoły.
2. Pracownicy obsługi codziennie ze szczególną starannością utrzymują czystość w ciągach komunikacyjnych, dezynfekują powierzchnie dotykowe: zabawki i inne przedmioty używane przez dzieci, klamki, poręcze, włączniki światła, uchwyty i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i innych użytkowanych pomieszczeniach.
3. Sale dydaktyczne są wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
4. Nauczyciele i obsługa zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki wynoszący min 1,5 m.

5. Obliguje się pracowników szkoły do częstego i regularnego mycia oraz odkażania rąk zgodnie z załączonymi instrukcjami GIS.
6. Wprowadza się do stosowania zestaw środków dezynfekujących, które należy stosować zgodnie z zaleceniami producenta, w ściśle określonym czasie, tj. podczas nieobecności dzieci w salach, z zachowaniem należącego czasu na odparowanie środka i wywietrzenie pomieszczenia.
7. W przypadku podejrzenia zakażenia u dziecka lub pracownika szkoły, osoba ta będzie odizolowana w wyznaczonym do tego miejscu (dziecko pod opieką pracownika). Dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie rodzica, stację sanitarno-epidemiologiczną.

### **§7.Procedura postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 u dziecka/osoby dorosłej**

1. W gabinecie lekarskim tworzy się izolatkę na potrzeby odizolowania dziecka/osoby dorosłej z objawami choroby zakaźnej.
2. Przy podejrzeniu wystąpienia zakażenia u dziecka/osoby dorosłej- wystąpienia objawów: gorączka powyżej 38 °C, kaszel, duszności- należy powiadomić dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wyznacza odpowiednią osobę do przejęcia opieki nad dzieckiem w izolatce, informuje rodziców.
4. Dziecko pod opieką wyznaczonej osoby pozostaje w izolatce do czasu przyjazdu Rodziców
5. Przed objęciem opieki nad dzieckiem wyznaczona do opieki osoba zobowiązana jest do założenia stroju ochronnego tj. fartuch, maska, przyłbica, rękawiczki jednorazowe. Zalecana odległość od dziecka – 2m. W izolatce nie mogą przebywać inne osoby.
6. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców.
7. Rodzice zobowiązani są przybyć do szkoły tak szybko jak to możliwe i przejąć opiekę nad dzieckiem i podjąć decyzję o dalszym postępowaniu.
8. W sytuacji, gdy przyjazd rodziców do szkoły się opóźnia, a pojawia się zagrożenie związane z pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka, dyrektor wzywa pogotowie.
9. Dalsze działania podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z SANEPID-em, organem prowadzącym i o podjętych decyzjach niezwłocznie informuje Rodziców i pracowników szkoły.

10. W przypadku ewentualnych objawów u personelu szkoły, należy stosować się do odpowiednich punktów powyższej procedury.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§1. Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Bezpłatnego korzystania z usług oświatowych organizowanych i prowadzonych przez szkołę.
- 2) Bezpłatnego korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu i pomocy naukowych oraz księgozbioru bibliotecznego w toku nauki szkolnej i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
- 3) Bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, zgodnie z wymogami zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej.
- 4) Prawidłowo organizowanego procesu kształcenia zapewniającego aktywne uczestniczenie w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, zaspokajania jego aspiracji edukacyjnych oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań.
- 5) Systematycznej i częstej, jawnej i sprawiedliwej, w oparciu o czytelne kryteria i mierniki, oceny swoich wiadomości i umiejętności.
- 6) Ochrony i poszanowania własnej godności, a w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- 7) Zgłaszania swojemu wychowawcy niezadowolonia z osiągniętych wyników dydaktycznych i wnioskowanie o ponowne ich ustalenie, zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania będącym częścią tegoż statutu.
- 8) Dodatkowej pomocy nauczyciela, w przypadkach, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego.
- 9) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących wyznawanej religii, a także życia szkolnego w sposób nienaruszający dobra osobistego innych osób.

- 10) Wszelkich form opieki socjalnej i wychowawczej organizowanej w szkole lub poza szkołą.
- 11) Bezpłatnego korzystania z poradnictwa pedagogicznego w związku z nauką i pobytem w szkole.
- 12) Swobodnego zrzeszania się w organizacjach dziecięcych legalnie działających w szkole oraz samorządzie klasowym i szkolnym, a za ich pośrednictwem wpływania na działalność szkoły.

2.Uczeń ma obowiązek:

- 1) Zachowywać się zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu ucznia.
- 2) Systematycznie uczęszczać do szkoły na zajęcia lekcyjne, nie spóźniać się, oraz przynosić wszystkie niezbędne indywidualne środki dydaktyczne i przybory szkolne.
- 3) Uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę dla uczniów, pracować nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym, rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania.
- 4) Aktywnie włączać się do życia społecznego w klasie szkolnej oraz całej zbiorowości uczniowskiej szkoły.
- 5) Sumiennie wykonywać polecenia Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 6) Okazywać szacunek przełożonym, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom.
- 7) Godnie reprezentować szkołę w kontaktach z pozaszkolnym środowiskiem społecznym i przyrodniczym.
- 8) Chronić własne życie i zdrowie przed zagrożeniem.
- 9) Troszczyć się o ład i porządek w szkole, o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz szanowanie mienia szkolnego jako dobra wspólnego.
- 10) Nie używać wulgaryzmów.
- 11) Dbać o czystość w swoim otoczeniu.
- 12) Szczególnie troszczyć się o młodszych kolegów.
- 13) Służyć innym pomocą.

## §2. Kary i nagrody

### 1. Ucznia można nagrodzić za:

- osiągnięcia w nauce;
- zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- osiągnięcia związane z działalnością szkolną i pozaszkolną;
- wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
- inne.

Nagrodami, o których mowa są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) list gratulacyjny dla rodziców ucznia który na koniec roku szkolnego otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem ze średnią ocen 4,75 i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem;
- 4) stypendium Wójta Gminy Teresin za średnią ocen 5,4 oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie dla klas IV-VI,
- 5) stypendium Wójta Gminy Teresin za średnią ocen 5,3 oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie dla klas VII-VIII,
- 6) nagrody książkowe za: średnią ocen przynajmniej 4,0, wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, z zastrzeżeniem, że z żadnych zajęć edukacyjnych nie można otrzymać oceny niższej niż dobrą);
- 7) nagrodę książkową jeżeli uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem za średnią ocen powyżej 4,75 ( w tej sytuacji dopuszcza się oceny niższe niż „dobry”)
- 8) inne nagrody za wszelkie przejawy działalności np.: udział w różnych konkursach lub rozgrywkach sportowych.
- 9) w klasach edukacji wczesnoszkolnej nie przewiduje się nagród dla wyróżnionych uczniów. Wszystkie dzieci klas I – III na zakończenie roku otrzymują książki.
- 10) dzieci z oddziału przedszkolnego na zakończenie roku otrzymują dyplomy ukończenia.

### 2. Uczeń może być ukarany:

- upomnieniem ustnym nauczyciela lub wychowawcy klasy;
- upomnieniem pisemnym nauczyciela lub wychowawcy klasy;



- upomnieniem lub naganą ustną dyrektora;
- obniżeniem oceny zachowania.

- 1) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 2) O nałożonej karze informuje się rodziców.
- 3) Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
- 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
- 5) Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejaw demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 7) pouczenia,
- 8) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- 9) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 10) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 11) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

W/w kar nie stosuje się w przypadku nie wyrażenia zgody przez rodziców/prawnych opiekunów lub przez ucznia. W takiej sytuacji dyrektor zgłasza problem do organów ścigania.

### **§3. Strój uczniowski**

1. Na uroczystości szkolne:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- apele z okazji świąt państwowych,
- ważne wydarzenia w życiu szkoły (np. ślubowanie kl. I, Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Patrona):

uczniowie zakładają strój galowy:

- dziewczęta – biała bluzka i granatowa lub czarna spódniczka,
  - chłopcy – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie.
2. Na imprezy szkolne: dyskoteki, choinkę, pożegnanie lata i inne– uczniowie zakładają stroje odświętne.
  3. Strój codzienny ucznia w szkole musi być schludny, czysty i dostosowywany do pory roku.
  4. Uczennice na zajęcia lekcyjne nie mogą przychodzić w bardzo krótkich spodniach i spódniczkach. Dopuszczalna długość to kilka centymetrów przed kolana. W kwestii spornej co do długości arbitrem jest dyrektor szkoły.
  5. Bluzki muszą zakrywać ramiona, plecy i brzuch. Nie można przychodzić w bluzkach na ramiączka.
  6. Fryzury muszą być estetyczne. Włosów nie wolno farbować, paznokci malować i przychodzić w makijażu na lekcje.

#### **§4. Sposoby zwalniania dziecka ze szkoły**

Dziecko może być zwolnione z lekcji do domu po przedstawieniu pisemnej zgody rodziców lub przesłaniu wiadomości przez rodzica w dzienniku elektronicznym do wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu. W przypadku braku wychowawcy uczeń zgłasza się do dyrektora.

#### **§5. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole**

- 1) Usprawiedliwienie nieobecności powinno być wystawione przez lekarza lub napisane przez rodzica (opiekuna prawnego) z podpisem i datami nieobecności.
- 2) Usprawiedliwienie musi być dostarczone do wychowawcy w przeciągu 2tygodni liczonych od powrotu ucznia do szkoły. Powinno być ono w formie pisemnej lub elektronicznej zamieszczonej w dzienniku elektronicznym w zakładce e-usprawiedliwienia.

- 3) Dopuszcza się usprawiedliwienie ustne przez rodzica na zebraniu klasowym lub w inny sposób w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą (np. telefon).

## **§6. Sposoby postępowania w chwili choroby dziecka**

- 1) W razie nagłej choroby ucznia w czasie jego pobytu w szkole, wychowawca lub inny nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica i Dyrektora Szkoły. W przypadku braku kontaktu z rodziną Dyrektor zawiadamia pogotowie ratunkowe i w razie potrzeby oddelegowuje nauczyciela w celu przewiezienia dziecka do szpitala karetką.
- 2) Pracownicy szkoły nie mogą dobrowolnie podawać dzieciom leków doustnych. Szkoła dysponuje tylko środkami opatrunkowymi. Dziecko, które musi zażywać leki w czasie trwania zajęć, przynosi je za zgodą rodziców ze sobą (dotyczy dzieci przewlekle chorych). Rodzice pisemnie informują o tym wychowawcę.

# **ROZDZIAŁ 10**

## **§1. Sztandar i hymn szkoły**

1. Szkoła posiada sztandar i hymn szkoły oraz ceremoniały uroczystości szkolnych (ślubowanie kl. I, pożegnanie uczniów kl. VIII, zakończenie pierwszego etapu edukacyjnego kl. III, Dzień Patrona )
2. Dzień 17 października każdego roku w kolejną rocznicę śmierci Fryderyka Chopina jest Dniem Patrona Szkoły. W tym dniu odbywają się lekcje. Uczniowie uczestniczą w uroczystym apelu i imprezie okolicznościowej.
3. Poczёт sztandarowy jest obecny na apelach o tematyce patriotycznej: Święto Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja oraz na uroczystościach szkolnych takich jak: ślubowanie kl. I, pożegnanie absolwentów, Dzień Patrona, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
4. Poczёт sztandarowy uczestniczy w gminnych uroczystościach obchodów świąt państwowych.

5. Szkoła posiada hymn szkoły pt. „Fryderyk Chopin wśród nas”.
6. Hymn jest śpiewany na każdym uroczystym apelu szkolnym.
7. Szkoła do celów urzędowych używa pieczęci okrągłej (dużej i małej) oraz stempla firmowego wg ustalonych wzorów.

## **§2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Uczniowie mogą do szkoły przynosić telefon komórkowy. Wchodząc do szkoły muszą go wyłączyć. Mogą go uruchamiać po zakończeniu zajęć.
2. Jeżeli uczeń trzykrotnie nie dostosuje się do wymagań, grozi mu obniżenie na koniec semestru, oceny o jeden stopień ze sprawowania.
3. Nauczyciel nie może odebrać uczniowi telefonu.
4. Jeżeli uczeń musi skontaktować się z rodzicem zgłasza się do wychowawcy lub dyrektora.
5. Do szkoły uczniowie nie mogą przynosić tabletów lub laptopów.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Funkcjonowanie szkoły w aktualnej sytuacji epidemiologicznej**

1. W czasie stanu epidemii, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w sposób:
  - a. Zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  - b. Minister lub dyrektor szkoły biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia w szkole.
2. Dyrektor szkoły, w sytuacji wyżej wymienionej, w drodze zarządzenia organizacji pracy i zajęć w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV2

określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece i na świetlicy przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły. Uruchamia procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji lekcji online.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Korespondencja z rodzicami**

1. W szkole nie stosuje się korespondencji pisanej tylko elektroniczną. Rodzic o wszystkich ważnych wydarzeniach w szkole i o uwagach skierowanych do władnego dziecka otrzymuje na swoje konto poprzez dziennik elektroniczny.
2. Rodzic o grożących jego dziecku ocenach niedostatecznych na koniec I półrocza lub końca roku szkolnego, otrzymuje informację na swoje konto w dzienniku elektronicznym. Odczytanie wyżej wymienionego zawiadomienia skutkuje zapoznaniem się z jego treścią.
3. Wychowawca drukuje te informacje i przekazuje dyrektorowi szkoły.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Procedury postępowania w przypadku śmierci ucznia lub pracownika szkoły**

#### **§1. Procedury postępowania w przypadku śmierci ucznia**

1. Umieszczenie nekrologu w widocznym miejscu przed szkołą.
2. Zorganizowanie apelu i poinformowanie o zaistniałej sytuacji.
3. Ogłoszenie 3-dniowej żałoby szkolnej.
4. Udział w pogrzebie:
  - w miarę możliwości zorganizowanie wyjazdu chętnych uczniów na uroczystości pogrzebowe.

## **§2. Procedury postępowania w przypadku śmierci pracownika szkoły**

1. Umieszczenie nekrologu w widocznym miejscu przed szkołą.
2. Zorganizowanie apelu i poinformowanie o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku śmierci nauczyciela czynnego – ogłoszenie 3-dniowej żałoby szkolnej.
4. Udział w pogrzebie:
  - w przypadku nauczyciela czynnego zorganizowanie wyjazdu chętnych uczniów na uroczystości pogrzebowe,
  - w przypadku nauczyciela emerytowanego – udział w pogrzebie delegacji złożonej z pracowników szkoły,
  - w przypadku pozostałych pracowników szkoły – udział w pogrzebie delegacji złożonej z pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Procedury przyjęcia uczniów do Szkoły Podstawowej im. F. Chopina w Budkach Piaseckich**

#### **§1. Procedury przyjęcia polskich uczniów do Szkoły Podstawowej im. F. Chopina w Budkach Piaseckich**

Postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie uzupełniające, a także terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Teresin reguluje załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy na dany rok szkolny.

## **§2. Procedury przyjęcia uczniów z Ukrainy do Szkoły Podstawowej im. F. Chopina w Budkach Piaseckich**

1. Wymagane dokumenty:
  - a) Oświadczenie rodzica dotyczące potwierdzenia danych osobowych ucznia wraz z klauzulą RODO.
  - b) Podanie o przyjęcie ucznia do SP im. F. Chopina w Budkach Piaseckich.
  - c) Wgląd dyrektora do dokumentu potwierdzającego przekroczenie granicy Polski.

## **ROZDZIAŁ 15**

### **Nauczanie zdalne i organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§1. Nauczanie zdalne**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. Przy czy z uwzględnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
4. W czasie nauki zdalnej dyrektor gwarantuje każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacje o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł zmodyfikować:
  - tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
  - tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§2. Organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i wprowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychiczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
  - a) dziennik elektroniczny Librus,
  - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
  - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
  - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
  - e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,



- f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- g) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- h) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

2. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

3. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w szkole mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

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

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- e) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczycieli.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
6. Udostępnienie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiały z lekcji do pracy w domu.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
  - 1) Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym.

- 2) Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą.
- 3) Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.
- 4) W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.
- 5) Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymagana usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwienia nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienia nieobecności.
- 6) Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
- 7) Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie.
- 8) Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o aktualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela.
- 9) W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi One Drive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej.
- 10) W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu.
- 11) 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.

- 12) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
- 13) W przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco:
  - jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność,
  - jeśli uczeń nie odeśle pracy nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.
- 14) Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. godz. 16.00.
- 15) Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.
- 16) Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **Oddział przedszkolny**

#### **§1. Organizacja pracy i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego**

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia

ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego po zakończeniu zajęć, na wniosek rodziców, szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mają możliwość korzystania ze stołówki szkolnej w ramach dożywiania organizowanego przez GOPS (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Teresinie) i MOPS (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochaczewie).

## **§2. Zasady naboru do oddziału przedszkolnego**

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na

warunkach dotyczących obywateli polskich.

### **§3. Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji.
- 2) Doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole.
- 3) Ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie.
- 4) Wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) Zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
- 3) Organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci.
- 4) Dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami.
- 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 8) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 9) Organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

#### **§4. Realizacja celów i zadań oddziału przedszkolnego**

Sposoby realizacji:

1. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

W oddziale przedszkolnym:

1. Pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka.
2. Wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości.
3. Szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy niepełnosprawności.
4. Nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
5. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

## **§5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi z oddziału przedszkolnego**

1. Dzieci z oddziału przedszkolnego są otoczone opieką wychowawcy, nauczycieli oraz pracowników szkoły do momentu odebrania dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Podczas zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje wychowawca lub nauczyciel, który w tym czasie prowadzi zajęcia w oddziale przedszkolnym.
3. Podczas pobytu dzieci na szkolnym placu zabaw, hali sportowej, terenie przyszkolnym- opiekę nad nimi sprawuje wychowawca lub nauczyciel, który aktualnie prowadzi zajęcia w oddziale przedszkolnym.
4. Podczas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej, opiekę nad nimi sprawuje opiekun świetlicy.

## **§6. Formy współpracy z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:

- 1) Zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności.
- 2) Informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale.
- 3) Udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności.
- 4) Ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie.
- 5) Udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci.
- 6) Zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
- 7) Wydaje rodzicom kartę informacyjną o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek



rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

- 8) Wychowawca oddziału przedszkolnego spotyka się z rodzicami 4 razy w roku szkolnym.
- 9) Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą poprzez dziennik elektroniczny, telefon oraz osobiście w czasie przeznaczonym na konsultacje indywidualne ( 1 raz w tygodniu).

## **§7. Czas pracy oddziału przedszkolnego**

Zajęcia w oddziale przedszkolnym rozpoczynają się każdego dnia o godzinie 8:00.

### 1) Ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym

- 8:00 - przyście dzieci
- 8:15 - 8:45- poranna gimnastyka
- 8:45 - 9:50 - zajęcia wprowadzające treści programowe
- 10.00-10.35 - przerwa śniadaniowa
- 10.35-11.00 - zajęcia relaksacyjne
- 11.00 – 12.15 - zajęcia twórcze
- 12.15-13.25 - zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań

### 2) Szczegółowy plan dnia w oddziale przedszkolnym:

- **8:00** - przyście dzieci, rozpoczęcie zajęć, powitanie, sprawdzanie listy obecności, rozmowy indywidualne i grupowe;
- **8:15 - 8:45** - poranna gimnastyka, kształtowanie poprawnej postawy dziecka, pobudzenie układu mięśniowego, oddechowego i krwionośnego;
- **8:45 - 9:50** - podanie tematu zajęć, zajęcia wprowadzające treści programowe, utrwalanie poznanych treści, ćwiczenia grafomotoryczne, ćwiczenia w kartach pracy, gry i zabawy dydaktyczne;
- **10.00 - 10.35** - przerwa śniadaniowa;
- **10.35 - 11.00** - zajęcia relaksacyjne, czytanie i oglądanie bajek, słuchanie muzyki;
- **11.00 - 12.15** - zajęcia twórcze, sportowe, umuzykalniające, plastyczne, gry indywidualne;
- **12.15 - 13.25** - zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, zajęcia ruchowe, plac zabaw, spacer na świeżym powietrzu.

## **§8. Zakres zadań nauczycieli uczących w oddziale przedszkolnym**

Do zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego należy:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
- 2) Dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznego, emocjonalnego, ruchowego i umysłowego.
- 3) Wspieranie rozwoju aktywności dziecka według jego potrzeb i możliwości.
- 4) Stosowanie zasad indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka.
- 5) Stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy.
- 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
- 7) Ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza terenem szkoły, w czasie wycieczek i innych.
- 8) Prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami.
- 9) Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
- 10) Dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności.
- 11) Prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego.
- 12) Udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planowanie i koordynowanie jej przebiegu.
- 13) Współpraca ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 14) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za efekty swojej pracy.

*Statut po pozytywnym zaopiniowaniu Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.02.2023r.*

## **ANEKS REGULAMINU KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**Szkoła Podstawowa  
im. Fryderyka Chopina  
w Budkach Piaseckich**

### **ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl), funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców, zakresu i celu przetwarzanych danych oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (poz. 1170) oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883).

3. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły oraz przepisami: Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. 4. Dane stanowiące dziennik elektroniczny podlegają archiwizacji. Zapisuje się je, co najmniej na dwóch informatycznych

nośnikach danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego i po złożeniu podpisu elektronicznego przez Dyrektora Szkoły.

5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o: 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Budkach Piaseckich;

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Budkach Piaseckich;

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej w;

4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy;

5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Budkach Piaseckich;

6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

7) administratorze – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły osobę/y administrującą częścią serwisu dedykowanego szkole;

8) użytkownikowi – należy przez to rozumieć nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców, korzystających z dziennika elektronicznego przy pomocy utworzonego dla nich konta; 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Budkach Piaseckich.

9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Budkach Piaseckich.

d. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system informatyczny o nazwie Librus Synergia, zwany dalej także systemem, pozwalający na gromadzenie oraz analizowanie danych dokumentujących przebieg nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym a także wgląd do zgromadzonych danych w zakresie ustalonym dla poszczególnych grup użytkowników, dostępny pod adresem: [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl)

7. System posiada dodatkowe moduły i funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników. Korzystanie z nich w odniesieniu do zakresu dostępu użytkowników oraz ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach określonych:

1) dla całego systemu przez właściciela w odrębnym Regulaminie serwisu LIBRUS Synergia;

2) w niniejszym Regulaminie;

3) przez Dyrektora Szkoły oraz administratora zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.

8. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice, a także pracownicy sekretariatu szkoły.
9. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a Szkołą.
11. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz warunki korzystania z dziennika elektronicznego przez użytkowników. Stanowi on przeniesienie na grunt szkoły najważniejszych zasad oraz warunków określonych przez firmę świadczącą usługę w Regulaminie Serwisu Librus Synergia.
12. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przy pierwszym logowaniu do dziennika elektronicznego z Regulaminem Serwisu Librus Synergia. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

## **ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego lub pracownika sekretariatu szkoły.
3. Każdy użytkownik zobowiązany jest stosować się do zasad bezpieczeństwa danych w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła (także po upływie jego ważności).
4. Zaleca się, aby na sprzęcie komputerowym, telefonie komórkowym, z których użytkownik loguje się w dzienniku elektronicznym, zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz antyspyware.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) Administrator szkoły (administrator szkolnego dziennika elektronicznego);

2) Dyrektor szkoły;

3) Wychowawca oddziału;

4) Nauczyciel, w tym wychowawca;

5) Sekretariat;

6) Uczeń;

7) Rodzic.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym, dostępnej po zalogowaniu się na swoim koncie.

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności: dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

9. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy w korzystaniu bezwzględnie należy się wylogować.

### **ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.

3. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

4. Ważne szkolne zarządzenia, komunikaty, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

5. Moduł WIADOMOŚCI:

1) nie może służyć wymianie szczegółowych informacji dotyczących oceny postępów w nauce lub zachowania ucznia – uzyskanie ww. informacji możliwe jest poprzez osobisty kontakt z nauczycielem, wychowawcą;

2) nie może służyć wyjaśnianiu szczegółowych zasad funkcjonowania szkoły – uzyskanie ww. informacji możliwe jest poprzez osobisty kontakt z pracownikami szkoły;

3) nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji;

4) może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.

6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczki z lekcji, niestosowne zachowanie, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

9. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł OGŁOSZENIA jest wykorzystywany wtedy, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

10. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlenia informacji razem lub osobno:

1) wszystkim uczniom w szkole;

2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;

3) wszystkim nauczycielom w szkole.



11. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, itp. zapisane są w Statucie Szkoły.

12. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. Zapewni to prawidłową archiwizację danych.

## **ROZDZIAŁ IV. Administrator synergia. LIBRUS**

Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ V. Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły

2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.

3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.

4. Do obowiązków administratora należy:

1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;

2) zakładanie, konfiguracja oraz utrzymanie kont użytkowników;

3) nadawanie uprawnień użytkownikom;

4) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami;

5) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości;

6) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie;

7) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez Dyrektora Szkoły;

8) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji. 6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

7. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

9. Każdego 10 dnia miesiąca Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora Szkoły.

10. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

11. Obowiązkiem administratora jest niezwłoczne reagowanie na awarie dziennika elektronicznego lub Internetu i podejmowanie działań mających na celu przywrócenie ich sprawności.

## **ROZDZIAŁ VI. Dyrektorszkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Konto dyrektora umożliwia dostęp do: danych wszystkich uczniów w szkole (do danych osobowych, ocen, ocen zachowania, frekwencji), wszystkich funkcji i danych PANELU DYREKTORSKIEGO, dostępnych dla szkoły modułów systemu, w tym dotyczących oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości.

3. Konto dyrektora ma także takie same funkcje jak konto nauczyciela.
4. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów; 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
  - 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA (zakładka OBSERWACJE);
  - 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA;
  - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
  - 9) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej;
  - 10) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 11) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
6. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

## **ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy**

1. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw ma obowiązek również wypełnić pozostałe pola w szczególności dotyczące danych kontaktowych do rodziców (m.in. nr telefonów, e-mail).

3. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca – w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym – powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i, a przed zebraniem i dniami otwartymi postępów w nauce swojej klasy.
6. Na klasyfikacyjnym posiedzeniu śródrocznym i/lub rocznym Rady Pedagogicznej wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
7. Oceny zachowania wpisywane są według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Wszelkie istotne zmiany dotyczące klasy (skreślenie ucznia, przeniesienie, zwolnienie z zajęć, wprowadzenie nowego ucznia itp.) wychowawca uzupełnia w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego
10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. 11. Wychowawca analizuje frekwencję w okresie tygodniowym i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
13. W dniu zebrania z rodzicami lub przed dniem otwartym wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
14. Wychowawca regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
15. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
16. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.

17. Wychowawca ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie oddziału i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, itp.

18. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

20. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić lub/i przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami klasy I w nowym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

22. Rodzic nieobecny na spotkaniu może odebrać login i hasło oraz pozyskać informacje o zasadach korzystania z systemu, osobiście, u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.

23. Rodzice, których dzieci zostały zapisane do szkoły w trakcie roku szkolnego, loginy i hasła mogą odebrać osobiście od wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są również do przekazania ww. rodzicom podstawowych informacji o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

24. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy klasy lub pracownika sekretariatu szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel**

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen bieżących, przewidywanych ocen rocznych, ocen śródrocznych i rocznych, obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach.

2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.

3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
4. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w TERMINARZU informacje o planowanych sprawdzianach, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów danego oddziału zgodnie z terminami podanymi w Statucie Szkoły. Jeżeli sprawdzian nie mógł się odbyć w planowanym terminie – datę i formę zaliczenia zaległego sprawdzianu ustala nauczyciel zgodnie z zapisami Statutu Szkoły. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
9. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, zawodów itp., jest zobowiązany odnotować ten fakt w module WYCIECZKI.
10. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego. Nauczyciel musi pamiętać, aby: nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie logować się do nieznanymi sieci.
11. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
12. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz do godziny 16.00 na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX. Pedagog szkolny**

1. Zarówno pedagog jak i psycholog szkolny korzystają z modułu DZIENNIK PEDAGOGA.
2. Podstawowe informacje i dane takie jak: zadania, tygodniowy plan zajęć stałych, podstawowe zadania, informacje dodatkowe i formy pomocy pedagog i psycholog są zobowiązani uzupełnić do 15 września i bieżąco modyfikować wg potrzeb.
3. Czynności i zadania wykonywane w danym dniu odnotowywane są w TERMINARZU PEDAGOGA na bieżąco.

## **ROZDZIAŁ X. Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
2. Konto sekretariatu szkoły umożliwia dostęp do funkcji niezbędnych do generowania nowych haseł do kont użytkowników oraz wprowadzania lub modyfikowania danych osobowych uczniów oraz ich rodziców na podstawie danych zgromadzonych w sekretariacie.
3. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej (uczeń) lub dowodu tożsamości (rodzic/opiekun prawny).
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

## **ROZDZIAŁ XI. Rodzice /prawni opiekunowie**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu szkoły na odpowiednim dokumencie. 3. Rodzic przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:

- 1) przeglądanie ocen dziecka;
- 2) przeglądanie frekwencji dziecka;
- 3) dostęp do wiadomości systemowych;
- 4) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- 5) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- 6) możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.

4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą oddziału.

5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Rodzic zgłasza tę potrzebę wychowawcy oddziału.

6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

7. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte itp.) . Zasady korzystania z modułów służących do przekazywania i wymiany informacji (WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ) zawiera rozdział III.

8. W przypadku niekorzystania przez Rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu Rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.

## **ROZDZIAŁ XII. Uczeń**

1. We wrześniu na lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:



- 1) przeglądanie własnych ocen;
- 2) przeglądanie własnej frekwencji;
- 3) dostęp do wiadomości systemowych;
- 4) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- 5) dostęp do konfiguracji własnego konta.

### **ROZDZIAŁ XIII. Postępowanie w czasie awarii**

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz Dyrektor Szkoły, stosownie do posiadanych możliwości, podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciele mają obowiązek odnotować oceny i obecność uczniów w papierowych Roboczych Dziennikach Lekcyjnych.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.
4. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych.

### **ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według obowiązujących przepisów prawa.
2. Zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Edukacji Narodowej operację utworzenia kopii dziennika elektronicznego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wykonuje do 10 dni od zakończeniu roku szkolnego. Tak wyeksportowany plik należy podpisać cyfrowo i nagrać na nośnik pamięci, który musi zostać zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.

3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządząom kontroli lub nakazu sądownego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
5. Fakt wglądu do dziennika elektronicznego na terenie szkoły przez uprawnione osoby niebędące użytkownikami kont jest odnotowywany w odpowiednim dokumencie.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator na polecenie Dyrektora Szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dostosowując zakres uprawnień do programu praktyki, zwracając szczególną uwagę na ochronę danych osobowych.
8. Osoby „zewnętrzne” (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, może udostępnić wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
10. Zasady przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.
11. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
12. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
13. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego będzie podlegał okresowej ewaluacji.