



**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II**  
**W JASIENICY ROSIELNEJ**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ**  
**W JASIENICY ROSIELNEJ**

(8 – letnia Szkoła Podstawowa, oddziały przedszkolne)

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1287).
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.373 ze zm.);
- 7) 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 2017 r., poz. 1591 ze zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2020 r., poz. 1386).

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

##### **Nazwa placówki i informacje o niej.**

1. Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Jasienicy Rosielnej wchodzi w skład Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej i mieści się w budynku nr 223 w miejscowości Jasienica Rosielna.
2. Szkoła Podstawowa jest ośmioletnią szkołą publiczną, w której w ostatnim roku przeprowadza się egzamin.
3. Szkoła jest gminną jednostką budżetową, organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jasienica Rosielna.
4. Zespół używa pieczęci nagłówkowej wspólnej dla wszystkich placówek wchodzących w jego skład o treści:  
Zespół Szkół w Jasienicy Rosielnej  
36-220 Jasienica Rosielna 223  
oraz w sprawach dotyczących zakresu działalności tylko szkoły podstawowej pieczęci nagłówkowych zawierających nazwę zespołu oraz tej szkoły:  
Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Jasienicy Rosielnej  
36-220 Jasienica Rosielna 223
5. Do obwodu szkoły wchodzi uczniowie zamieszkali w miejscowości Jasienica Rosielna.

## **Rozdział II**

### **§ 2**

#### **Cele i zadania szkoły.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności celem dobrego przygotowania uczniów do kontynuowania nauki w szkole średniej.
  - 2) Stwarza warunki umożliwiające właściwy wybór dalszego kierunku kształcenia.
  - 3) Kształtuje właściwe postawy wychowawcze, przygotowuje uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie.
  - 4) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia.
  - 5) Wprowadza w świat kultury i sztuki.
  - 6) Prowadzi działalność opiekuńczą i profilaktyczną.
  - 7) Udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 8) Zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
  - 9) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
  - 10) Zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
  - 11) Umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 12) Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 13) Promuje zdrowy tryb życia.
  - 14) Rozwiązuje spory i problemy w sposób twórczy, w tym metodą mediacji.

### **§ 3**

#### **Sposób wykonywania zadań szkoły.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w § 2 w następujący sposób:

1. Wprowadza w świat wiedzy poprzez ukazywanie jej wartości, rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki i wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji..
  - 1) Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.
  - 2) Kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania wolnego czasu.
2. Wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
3. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej przez:
  - 1) Poznawanie historii kraju i regionu na lekcjach języka polskiego, historii, przyrody, religii i godzinach z wychowawcą.

- 2) Włączanie w ceremoniał i kalendarz imprez szkolnych uroczystości związanych z obchodami świąt i rocznic historycznych.
- 3) Organizowanie wycieczek dydaktycznych.
- 4) Lekcje i zajęcia na temat dziedzictwa kulturowego, naukę religii zgodnie z wolą rodziców.
4. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej organizowanej w formie:
  - 1) Zajęć specjalistycznych – logopedycznych, rewalidacyjnych
  - 2) Indywidualizacji procesu nauczania i wychowania
5. Realizuje zasady promocji i ochrony zdrowia:
  - 1) Uwzględnia w realizowanych programach nauczania i wychowania edukację prozdrowotną i ekologiczną.
6. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, poprzez:
  - 1) Organizowanie nauczania indywidualnego
  - 2) Pokonywanie barier architektonicznych, np.: ułożenie zespołów klasowych z uczniem ruchowo niepełnosprawnym w salach na parterze.
  - 3) Umożliwia uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych realizację procesu kształcenia i wychowania dostosowanego do ich potrzeb i możliwości.
7. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenia nauki w skróconym czasie.
8. Upowszechnia prawa dziecka i ucznia oraz wiedzę o tych prawach.
9. Szkoła prowadzi stronę internetową, na łamach której może publikować osiągnięcia, prace i zdjęcia uczniów z imprez i uroczystości szkolnych bez dodatkowej zgody rodziców ucznia. O braku takiej zgody informuje rodzic na piśmie złożonym u dyrektora szkoły.
10. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla wszystkich uczniów. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną i obowiązują przez 3 lata szkolne. Zasady wypożyczania podręczników zawarte są w „Regulaminie wypożyczania podręczników szkolnych”.
11. Nauczyciel i uczniowie mogą korzystać z elektronicznego podręcznika pod warunkiem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
12. Organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. Nie są one dla ucznia zajęciami obowiązkowymi. Naukę tych zajęć organizuje się na życzenie rodziców.

Winno być ono wyrażone w formie pisemnego oświadczenia i nie musi być ponawiane w kolejnych latach nauki. Po złożeniu oświadczenia zajęcia te stają się dla ucznia obowiązkowe. Szkoła nie może wymagać oświadczenia o nieuczestniczeniu w tych zajęciach. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów. Na wniosek rodziców uczeń może uczestniczyć zarówno w zajęciach religii i etyki, przy czym na świadectwie wpisuje się przedmiot, z którego uczeń uzyskał wyższą ocenę.

## § 4

### Zadania opiekuńcze szkoły.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, a w szczególności:

- 1) Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - a) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce gdzie prowadzi zajęcia, sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji, przed dopuszczeniem uczniów do zajęć w pracowniach szkolnych zapoznaje ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu ćwiczeń i doświadczeń.
  - b) w czasie zajęć z wychowania fizycznego oraz zawodów sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru, a stan techniczny urządzeń z których korzysta się w czasie zajęć i zawodów musi być każdorazowo sprawdzany.
  - c) zamiar wyjścia ze szkoły z uczniami w obrębie miejscowości Jasienica nauczyciel zgłasza dyrektorowi w dniu wyjścia (jeden opiekun na 25 uczniów)
- 2) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - a) zamiar wyjazdu na wycieczkę nauczyciel zgłasza dyrektorowi na tydzień przed terminem wycieczki,
  - b) dokumentację wycieczki tj. kartę wycieczki, listę uczestników, pozwolenia na wyjazd podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów, dane dotyczące przewoźnika, należy przedłożyć dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 3 dni przed terminem wyjazdu. Oryginał w/w dokumentów należy pozostawić w szkole a kserokopię zabrać na wycieczkę.
  - c) przy wyjściu lub wyjeździe poza granicę miejscowości Jasienica jeden opiekun zajmuje się 15 uczniami,
    - d) nauczyciel będący na zwolnieniu lekarskim nie może być opiekunem wycieczki.
- 3) Organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole: dyżury nauczycieli na korytarzach, przy sklepiku szkolnym, szatni organizowane są od godz. 7<sup>30</sup>, w czasie przerw międzylekcyjnych, aż do zakończenia zajęć, zgodnie z harmonogramem umieszczonym na planie lekcji w pokoju nauczycielskim. Na długiej przerwie dyżur pełni się na jadalni i na podwórku szkolnym. Za nieobecnego nauczyciela organizuje się zastępstwa dyżurów zgodnie z zapisem w księdze zastępstw.
- 4) Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia.
- 5) Zasady działania stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.
- 6) Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy:
  - a) muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na pracę rodziców/prawnych opiekunów
  - b) oczekują na autobus, w przypadku uczniów dojeżdżających.

## § 5

### **Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## § 6

### **Formy opieki i pomocy uczniom.**

1. Dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych wymagają pomocy o charakterze terapeutycznym organizuje się w miarę posiadanych środków:
  - 1) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
  - 2) Zajęcia logopedyczne
  - 3) Zajęcia socjoterapii
  - 4) Zajęcia rewalidacyjne
2. Informacje o uczniach całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej przekazuje się do właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

## § 7

### **Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.**

1. Uczniowie i rodzice mogą korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji specjalistycznych w zakresie :
  - 1) Wspomagania rozwoju i efektywności uczenia się i kształcenia, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych,
  - 2) Uzyskania pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej,
  - 3) Ukierunkowania na wczesną profilaktykę,
  - 4) Pomocy w rozwiązywaniu problemów młodzieży.

## **Rozdział III**

### **§ 8**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej,
- 3) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II,
- 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej.

### **§ 9**

#### **Dyrektor Szkoły.**

Ilekcroć w statucie Szkoły Podstawowej jest mowa o dyrektorze szkoły, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej.

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest



działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

- 10) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor.

## **§ 10**

### **Rada Pedagogiczna.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie rodziców szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 11

### **Samorząd Uczniowski.**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## § 12

### **Rada rodziców.**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:  
programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowane do zdiagnozowanych potrzeb szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego,
  - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,

- 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
- 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

## § 13

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:
  - 1) spotykają się dwa razy w roku,
  - 2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie jest tajne.
4. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
  - a) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze,
  - b) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje.
5. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
6. Jedyne certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami.  
Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
7. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi Regulamin Mediacji.

## Rozdział IV

### § 14

#### **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. Pierwsze półrocze trwa od 18 do 20 tygodni nauki (kończy się między 15 a 30 stycznia).

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli*.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, wicedyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziałach IV-VIII nie powinna przekraczać 29 uczniów.
2. Liczba uczniów w klasach I-III nie może przekroczyć 25 uczniów.
  - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 uczniów.
  - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale do 27 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 3) W przypadku zwiększenia liczby uczniów do 27, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  - 4) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń:
  - 1) Podział na grupy jest obowiązkowy w zajęciach:
    - a) w kl. IV – VIII z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
    - b) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 29 uczniów podziału na grupy lub oddziały można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
  - 2) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów przy czym podziału na grupy w klasach V - VIII dokonuje się biorąc pod uwagę płeć ucznia
4. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich realizujące odpowiedni program nauczania.

## § 16

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W klasach I-III o czasie trwania zajęć i przerwach między nimi decyduje nauczyciel prowadzący, uwzględniając możliwości psychofizyczne i percepcyjne uczniów, zachowując ogólny tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

## § 17

### Zajęcia dodatkowe.

W Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Jasienicy Rosielnej mogą być organizowane następujące zajęcia nadobowiązkowe:

1. Zajęcia nadobowiązkowe prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek dydaktycznych i turystyczno-krajoznawczych. organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 18

1. W szkole mogą działać organizacje uczniowskie, których celem jest wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez w/w organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

## Rozdział V

## § 19

### Wicedyrektor.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
  - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze,
  - 3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad organizacją konkursów organizowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
  - 3) tworzenie tygodniowego planu zajęć;
  - 4) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 6) kontrola wypełniania dyżurów nauczycielskich;
  - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 12) bezpośredni nadzór nad pracownikami niepedagogicznymi;
  - 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) opracowywanie materiałów na konferencję podsumowującą pracę szkoły w danym roku szkolnym;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły;
- 23) systematyczna kontrola dokumentacji przebiegu nauczania;
- 24) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 25) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 26) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 27) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.

## **§ 20**

### **Zespoły nauczycielskie.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. W Zespole Szkół powołuje się zespoły stałe i doraźne.
5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń

- lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
  11. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.  
Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
  12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## § 21

### **Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi, określają odrębne przepisy oraz wytyczne organu prowadzącego szkołę.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych są jednocześnie wychowawcami klas i podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
6. Nauczycieli religii i etyki zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
7. Zadania realizowane przez nauczycieli:
  - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) Prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
  - 3) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 4) Dbłość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 5) Zabieganie i troska o wzbogacenie bazy dydaktycznej,
  - 6) Samodzielne przygotowanie niezbędnych pomocy,
  - 7) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 8) Umiejętność stosowania różnych metod i narzędzi kontroli oceny uczniów (pomiar dydaktyczny),
  - 9) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - 10) Wzbogacenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
    - a) udział w zorganizowanych formach doskonalenia, radach pedagogicznych i zespołach przedmiotowych,
    - b) śledzenie nowości z literatury metodyczno- pedagogicznej.
8. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) Planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę oraz wdrażania do rzetelnej pracy,

- 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
  - 3) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz zdobycie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 7) Rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 8) Przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych we własnych środowiskach,
  - 9) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
  - 10) Systematycznie i rzetelnie przygotować się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki.
  - 11) Kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające z bogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
  - 12) Oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład,
  - 13) Zaspokajać ich sposoby psychiczne,
  - 14) Ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
  - 15) Rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy, i konieczność postępu społecznego,
  - 16) Akceptować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka.
  - 17) Wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.
9. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
  - 3) Przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 4) Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,



- 5) Egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasach oraz na terenie szkoły,
  - 6) Używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
  - 7) Kontrolowaniu obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 8) Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 9) Właściwe przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 10) Dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
  - 11) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 12) Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 13) Wzbogacenie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny.
  - 14) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom podejmującym praktyki w naszej szkole,
  - 15) Aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły,
  - 16) Stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 17) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 18) Rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
  - 19) Udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia i jego niedociągnięciach oraz zachowaniu, uczniowi i rodzicom,
  - 20) Wnioskowanie o pomoc materialną, psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
  - 21) Wybór lub opracowywanie programów nauczania oraz sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych. (Wybrany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania może wykraczać poza treści nauczania ustalone w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych. Programy powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone),
  - 22) Sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych do trzeciego roku pracy. Na wniosek opiekuna stażu dyrektor szkoły może skrócić okres pisania konspektów, jednak nie krócej niż do roku (nauczyciel posiada konspekty do każdej klasy, w której realizuje zajęcia). Konspekty sporządzają również nauczyciele, których zajęcia edukacyjne są hospitowane, którzy prowadzą lekcje otwarte i koleżeńskie. Kopie z konspektów tych zajęć pozostają w dokumentacji szkoły,
  - 23) Nieużywania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (aparat powinien być wyłączony). Nieużywania podczas spotkań, narad, konferencji telefonów komórkowych,
  - 24) Rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
10. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) Udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,

- 2) Prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli przynajmniej raz w miesiącu.
- 3) Obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje przynajmniej raz w miesiącu.
- 4) Prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu jeden raz w miesiącu.
- 5) Udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- 6) Opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

11. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2) Wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania, wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela.
- 3) Ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- 4) Nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikujący się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie Karta Nauczyciela.
- 5) Dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.
- 6) Nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze tj.
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek organu prowadzącego szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawanych nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN;
  - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek organu prowadzącego po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły ora opinii organizacji związkowej, do której kandydat należy. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty;
  - c) Nagrody Wójta Gminy Jasienica Rosielna na wniosek dyrektora szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii organizacji związkowej, do której kandydat należy. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Wójt Gminy;
  - d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej szkoły oraz organizacji związkowych działających na terenie szkoły. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z Uchwałą Rady Gminy;
  - e) Odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN,

który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczenia i sposób noszenia z uwzględnieniem wymogów jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu.

- 7) Korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony szkoły, właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
  - a) Udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela;
  - b) Udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnym;
  - c) Dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
  - d) Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 8) Oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny pracy określa ustawa Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.
- 9) Zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa Karta Nauczyciela oraz rozporządzenia MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
- 10) Opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy).
- 11) Świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
- 12) Korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 13) Korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.
- 14) Płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia. Zasady udzielania urlopu określa ustawa Karta Nauczyciela.
- 15) Jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie jeśli swą pierwszą pracę zawodową w życiu podejmuje w szkole. Zasady wypłacania zasiłku na zagospodarowanie określa ustawa Karta Nauczyciela.
- 16) Korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianych dla funkcjonariuszy służbowych.
- 17) Urlopu wypoczynkowego. Wymiar urlopu wypoczynkowego i jego warunki uzyskiwania oraz czas i zakres zadań które mogą być wykorzystywane w czasie urlopu wypoczynkowego określa ustawa Karta Nauczyciela.
- 18) Innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym Kodeksie Pracy.
- 19) Mediacji.
12. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
13. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu artykułów zawartych w KP wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z KP.
14. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) Nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) Zwolnienie z pracy,

- 3) Zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie trzech lat od ukarania,
  - 4) Wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
15. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powołania i funkcjonowania określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

## § 22

### **Pedagog szkolny.**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) koordynowanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
  - 3) pozyskiwanie informacji na temat sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną i planowanie działań wychowawczych zapobiegających patologiom,
  - 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w zakresie wspólnego oddziaływania na rzecz uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
  - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
  - 7) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,
  - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej,
  - 9) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
  - 10) udzielanie pomocy uczniom przeżywającym niepowodzenia szkolne na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych, środowiskowych i szkolnych,
  - 11) Nadzorowanie i pomoc nauczycielom w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej. Nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji dotyczącej PPP.
  - 12) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia, nauczycielami biologii, wychowania do życia w rodzinie i wychowawcami profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, palenia tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV (AIDS) i narkomanii,
  - 13) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami Zespołu w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń Statutu Zespołu,
  - 14) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Zespole oraz prezentowanie jej na coroczne badanie losów absolwentów szkoły,
  - 15) monitorowanie i ewaluacja wybranych obszarów pracy Zespołu oraz prezentacja wyników na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 16) Modyfikacja i ewaluacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz przedkładanie sprawozdania Radzie Pedagogicznej na koniec każdego semestru.

## § 23

### **Psycholog szkolny**

W szkole zatrudniony jest psycholog. Do zadań psychologa należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 24

### **Pedagog specjalny**

W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
2. Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie

i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 25

### **Zadania wychowawcy klasowego.**

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział szkolny w klasach IV – VIII nie może liczyć więcej niż 29 uczniów.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) Prawidłowo diagnozuje środowisko wychowawcze ucznia w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki,
  - 2) Opracowuje wspólnie z rodzicami, uczniami plan profilaktyczno-wychowawczy
  - 3) Podmiotowo traktuje każdego ucznia,
  - 4) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (okolicznościowe imprezy klasowe, szkolne, wycieczki, zabawy itp.),
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą dostosowane do każdego zespołu,
- 5) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie celem przygotowania i zestawienia ocen zachowania uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi niepowodzeniami i trudnościami),
- 6) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci – wizyty domowe, wywiady środowiskowe,
  - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - d) informuje rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, sukcesach bądź niepowodzeniach.
- 7) Współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. 8) Wspiera rodziny niewydolne wychowawczo,
  - 8) Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek instytucji oświatowych i naukowych poprzez konsultacje, kontakty bezpośrednie i korespondencyjne, ponadto zapewnia się pomoc i doradztwo nauczycieli doświadczonych o długoletnim stażu pracy, wysokich kwalifikacjach zawodowych,
  - 9) Prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 10) Informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia.
  - 11) W przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
  - 12) Wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
  - 13) Udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
6. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
    - 2) prowadzi arkusze ocen,
    - 3) wypisuje świadectwa,
    - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
  7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor dokonuje zmiany wychowawcy oddziału.
  8. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

## § 26

### **Pracownicy niepedagogiczni.**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska obsługi:
  - 1) Sekretarka
  - 2) Woźny
  - 3) Konserwator
  - 4) Sprzątaczką
  - 5) Kucharz
  - 6) Intendent

Szczegółowy zakres zadań pracowników obsługi określa dyrektor w przydziale czynności.

3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

## § 27

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa.**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
  - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

## **Rozdział V**

### **Szkolne ocenianie uczniów.**

## § 28

### **Postanowienia wstępne**

1. Ocenianie uczniów w Szkole odbywa się na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym prowadzonym dla danego oddziału zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w Szkole określa się mianem oceniania wewnątrzszkolnego.

## § 29

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,



- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 7) dostarczanie uczniowi informacji zwrotnej o jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności oraz skuteczności wybranych metod uczenia się.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

### **§ 30**

#### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 31**

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń podczas oceniania swoich osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Oceny te są jawne dla ucznia i jego rodziców.

### **§ 32**

1. O bieżących postępach ucznia rodzice są informowani podczas wywiadówek, konsultacji, za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na życzenie ucznia poprzez wpis ocen do zeszytu korespondencji z rodzicami lub zeszytu przedmiotowego z danych zajęć edukacyjnych.

2. O wynikach klasyfikacji śródrocznej rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na pierwszej, po klasyfikacji śródrocznej, wywiadówce.
3. Rodzice uczniów mogą również zasięgnąć informacji o ocenach i zachowaniu swoich dzieci indywidualnie u nauczyciela.

### § 33

1. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie lub pisemnie.
2. Wniosek o uzasadnienie oceny składają jego rodzice do nauczyciela, który wpisał ocenę uczniowi, w ciągu 3 dni roboczych od wpisania tej oceny do dziennika lekcyjnego.
3. Uzasadnienie oceny w formie ustnej nauczyciel przekazuje rodzicom podczas spotkania w szkole w terminie 3 dni roboczych, od otrzymania wniosku o uzasadnienie oceny.
4. Uzasadnienie oceny w formie pisemnej nauczyciel przygotowuje w terminie 3 dni roboczych, od otrzymania wniosku o uzasadnienie oceny. Przygotowane uzasadnienie oceny nauczyciel składa do Dyrektora, który przekazuje je osobom wnioskującym o uzasadnienie oceny w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

### § 34

1. Szczegółowe sposoby i zasady sprawdzania oraz oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w odpowiednich odrębnych dokumentach: „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych” zwanych dalej przedmiotowymi systemami oceniania, opracowanych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
2. Przedmiotowe systemy oceniania, o których mowa w ust. 1, zawierają w szczególności:
  - 1) zasady i sposoby bieżącego sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 2) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen;
  - 3) szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

### § 35

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
  - 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Nieobecność rodziców na wywiadówkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2, zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania ich z informacjami, o których mowa w ust. 1 w podanym terminie.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców informacje, o których mowa w ust. 1, mogą być ponownie przekazane przez nauczyciela uczniowi lub jego rodzicom w miejscu i czasie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

### § 36

Uczeń, który został przyjęty do Szkoły, a uczęszczał wcześniej do innej szkoły podstawowej w Polsce lub do innej szkoły podobnego typu za granicą, jest zobowiązany do końca danego roku szkolnego uzupełnić różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której został przyjęty, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

### § 37

1. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, za wyjątkiem prac pisemnych uczniów, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie Szkoły w czasie ustalonym z Dyrektorem.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 38

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych i klasyfikowania uczniów klas I-III.**

1. W klasach I-III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących w formie punktów od 1 do 6. Punkty te określają szczegółowe poziomy opanowania umiejętności przez uczniów.

**6 pkt** – umiejętności/wiadomości opanowane w stopniu wykraczającym poza program nauczania danej klasy (poziom wykraczający – uczeń wykonał zadania o wyższym stopniu trudności).

**5 pkt** – umiejętności /wiadomości opanowane w stopniu pełnym (poziom pełny) uczeń wykonał w całości prawidłowo.

**4 pkt** – umiejętności wymagają ćwiczeń/wiadomości wymagają uzupełnienia (poziom dopełniający) – uczeń wykonał zadania popełniając kilka błędów.

**3 pkt** – umiejętności/wiadomości słabiej opanowane (poziom podstawowy) – uczeń wykonał zadania popełniając sporo błędów.

**2 pkt** – umiejętności/wiadomości bardzo słabo opanowane (poziom konieczny) – uczeń wykonał zadania popełniając liczne błędy.

**1 pkt** – brak umiejętności i wiadomości (poziom niewystarczający) – uczeń w całości wykonał zadania błędnie lub nie podjął próby ich rozwiązania.

2. Testy, sprawdziany zintegrowane, kartkówki w edukacji wczesnoszkolnej oceniane są wg następujących przedziałów procentowych osiągniętych przez ucznia punktów:

- **6 pkt** – uczeń uzyskał maksymalną liczbę punktów
- **5 pkt** – uczeń uzyskał od 91% - 100% możliwych do zdobycia punktów
- **4 pkt** – uczeń uzyskał od 75% - 90% możliwych do zdobycia punktów
- **3 pkt** – uczeń uzyskał od 50% - 74% możliwych do zdobycia punktów
- **2 pkt** – uczeń uzyskał od 34% - 49% możliwych do zdobycia punktów
- **1 pkt** – uczeń uzyskał poniżej 33 % możliwych do zdobycia punktów

Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne w edukacji wczesnoszkolnej (klasy I – III) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.

3. Ocena okresowa powinna mieć charakter diagnostyczno - informacyjny i uwzględniać następujące sfery rozwoju ucznia :
  - 1) poznawczą - zakres wiedzy, umiejętności, jakości zainteresowań, motywacji, zdolności;
  - 2) intrapsychiczną - możliwości i ograniczenia, poczucie własnej wartości, odporność;
  - 3) interpersonalną - kontakty z kolegami, nauczycielami, pełnione role społeczne, akceptowanie i przestrzeganie zasad oraz norm życia społecznego.
4. Oceny klasyfikacyjne oraz oceny zachowania, o których mowa w ust.2, przedstawiane są każdorazowo (na każdy semestr) w formie opisowej.
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania, ustalone za drugie półrocze, są jednocześnie końcoworocznymi ocenami klasyfikacyjnymi.
6. Ustala się następujące szczegółowe kryteria końcoworocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) stopień opanowania umiejętności w następujących zakresach:
    - a) technika czytania,
    - b) rozumienie tekstu,
    - c) sposób formułowania wypowiedzi ustnych,
    - d) technika pisania,
    - e) sposób formułowania wypowiedzi pisemnych oraz przestrzeganie elementarnych zasad pisowni,
    - f) znajomość symboli matematycznych i podstawowych algorytmów,
    - g) stopień biegłości w wykonywaniu działań matematycznych (pisemnie i w pamięci),
    - h) rozumienie matematycznych zadań tekstowych,
    - i) obserwowanie zjawisk i procesów przyrodniczych, ich nazywanie i mówienie o nich,
    - j) sposób wykonywania prac plastycznych i technicznych,
    - k) sprawność manualna, sposób wykorzystywania materiałów ,
    - l) śpiew, ruch z muzyką, autoekspresja,
    - m) umiejętności ruchowe oraz stopień przestrzegania reguł w grach i zabawach.
  - 2) sposób wykonywania zadań:
    - a) tempo pracy,
    - b) stopień samodzielności,
    - c) umiejętność skupiania się na wykonywanej pracy.
7. W treści oceny opisowej, o której mowa w ust.2, uwzględniane są również inne osiągnięcia edukacyjne ucznia, tj. rozpoznany poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności specyficznych dla:
  - 1) zajęć edukacyjnych z religii,
  - 2) zajęć edukacyjnych z języka obcego (języka angielskiego),
  - 3) zajęć komputerowych
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
10. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 39

### **Skala ocen oraz szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych i klasyfikacji uczniów klas IV-VIII.**

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

1. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, na podstawie spełnienia przez ucznia wymagań zawartych w przedmiotowych systemach oceniania, według następującej skali:

Oznaczenie cyfrowe	Pełna nazwa	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

2. W klasach IV–VIII obowiązują następujące kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych określonych w podstawie programowej,
- d) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową,
- e) potrafi łączyć i wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy korzystając z wielu źródeł informacji,
- f) osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub na innych płaszczyznach aktywności;

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - e) w czasie zajęć jest aktywny, próbuje rozwiązywać dodatkowe zadania,
  - f) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - c) zdarza mu się proponować twórcze rozwiązania,
  - d) jest aktywny w czasie zajęć,
  - e) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - c) zazwyczaj jest komunikatywny w wypowiedziach,
  - d) nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował na poziomie koniecznym wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego, niezbędne na tych zajęciach w kolejnych latach nauki i potrzebne w życiu,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - c) braki, które wykazuje są możliwe do nadrobienia przy dużej pomocy nauczyciela, rodziców lub specjalistów,
  - d) jest zmotywowany do pracy;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach z danych zajęć edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego, że uniemożliwiają one dalsze kształcenie na tych zajęciach w kolejnych latach nauki,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
  - c) braki wiedzy i umiejętności są tak duże, że nie rokują ich usunięcia nawet przy pomocy nauczyciela,
  - d) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.

3. Przy ocenach bieżących wymienionych w ust. 1 dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus) i „-” (minus), przy czym nie stosuje się znaku „+” przy ocenie celującej oraz znaku „-” przy ocenie niedostatecznej. Symbol „+” dodaje do oceny wartość 0,5, symbol „-” odejmuje od oceny wartość 0.25.

4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych wpisuje się do dziennika lekcyjnego stosując

oznaczenie cyfrowe.

5. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

6. Przedmiotowe systemy oceniania oraz szczegółowe wymagania na poszczególne oceny są dostępne na szkolnej stronie internetowej oraz u nauczyciela przedmiotu.

7. Prace klasowe, sprawdziany, testy i kartkówki mogą być oceniane według skali procentowej.

1) Ustala się jednolite dla wszystkich, progi procentowe dla poszczególnych ocen z prac klasowych, sprawdzianów, testów i kartkówek:

0% - 30%	ocena niedostateczna (1)
31% - 34%	ocena dopuszczająca minus (-2)
35% - 45%	ocena dopuszczająca (2)
46% - 49%	ocena dopuszczająca plus (+2)
50% - 54%	ocena dostateczna minus (-3)
55% - 64%	ocena dostateczna (3)
65% - 69%	ocena dostateczna plus (+3)
70% - 74%	ocena dobra minus (-4)
75% - 79%	ocena dobra (4)
80% - 84%	ocena dobra plus (+4)
85% - 89%	ocena bardzo dobra minus (-5)
90% - 100%	ocena bardzo dobra (5)

Powyżej 100% (zadania o podwyższonym stopniu trudności wykonane powyżej 50% włącznie)

= ocena bardzo dobra plus (+5)

Powyżej 100% (zadania o podwyższonym stopniu trudności wykonane w całości)  
= ocena celująca (6)

2) Dopuszcza się uproszczenie skali przez nauczyciela, który dostosowuje ją do specyfiki nauczanego przedmiotu oraz umieszcza w PSO.

8. Oceny bieżące z przedmiotów kluczowych (język polski, matematyka, przyroda, historia, WOS, geografia, biologia, fizyka, chemia, język angielski, język niemiecki) wpisywane są do e-dziennika według kategorii zamieszczonych w poniższej tabeli.

(Dodatkowo nazwa kategorii zawiera szczegółowy opis za co ocena została postawiona oraz jej wagę. Oceny z odpowiedzi, kartkówki, sprawdzianu, pracy klasowej oraz zadania domowego itd. wpisywane są określonymi ustalonymi w poniższej tabeli kolorami).

Odpowiedź	Kartkówki	Sprawdziany/ Prace klasowe	Zadania domowe	Aktywność	Zeszyt	Szczególne osiągnięcia	Inne
Waga 2	Waga 2	Waga 3	Waga 1	Waga 1	Waga 1	Waga 1,2 lub 3*	Waga 1,2 lub 3**
Kolor niebieski	Kolor zielony	Kolor czerwony	Kolor fioletowy	Kolor czarny	Kolor czarny	Kolor czarny	Kolor czarny

\* zgodnie z punktem 9

\*\* zgodnie z punktem 10

9. Laureaci, finaliści i wyróżnieni w konkursach przedmiotowych otrzymują ocenę celującą za szczególne osiągnięcia z wagą 3, natomiast inne osiągnięcia ucznia według rangi konkursu - waga 2 lub 1.

10. Do rubryki „Inne” nauczyciel może wpisać ocenę nieujęta w nazwach innych rubryk z wagą 1, 2 lub 3 ustaloną wraz z uczniami.

11. W miejscu dziennika lekcyjnego przeznaczonym na ocenianie bieżące oprócz ocen możliwe jest wpisywanie różnorodnych znaków np.:

- 1) „+” – oznaczającego pozytywną aktywność ucznia na lekcji;
- 2) „-” – oznaczającego negatywną aktywność ucznia na lekcji;
- 3) „np” – nieprzygotowanie do lekcji;
- 4) „bz” – brak odrobionego zadania domowego lub brak zeszytu;
- 5) „bs” – brak stroju na zajęcia wychowania fizycznego, itp.

12. Znaczenie wszelkich wpisanych znaków powinno być wyjaśnione poprzez opisanie odpowiedniej kolumny dziennika lekcyjnego, w której wpisywane są te znaki.

13. Wymienione w ust. 11 pkt 3–5 znaki nie mogą się przekładać na oceny bieżące, a ich ilość przysługująca uczniom w półroczu na danych zajęciach edukacyjnych określona jest w przedmiotowym systemie oceniania z tych zajęć.

14. Ilości znaków „+” i „-” odpowiadające ocenom bieżącym na danych zajęciach edukacyjnych określone są w przedmiotowym systemie oceniania z tych zajęć.

15. Nauczyciele są zobowiązani do oceniania na bieżąco postępów ucznia w zakresie zdobywanych przez niego wiadomości i umiejętności.

16. Minimalna liczba ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych, jaką powinien otrzymać uczeń w ciągu jednego półrocza (łącznie ze znakiem „nb”), nie może być mniejsza niż:

Liczba godzin tygodniowo	Liczba ocen
1	minimum 3
2	minimum 5
3	minimum 6
4 lub więcej	minimum 8

17. Na pierwszej lekcji we wrześniu, z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany poinformować ucznia o zasadach postępowania w przypadku, kiedy uczeń nie jest przygotowany do odpowiedzi ustnej lub nie odrobił zadania domowego.

18. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do danych zajęć edukacyjnych zgłaszając tzw. nieprzygotowanie oznaczane w dzienniku lekcyjnym symbolem „np”.

19. Liczbę dozwolonych nieprzygotowań w półroczu na danych zajęciach edukacyjnych określona jest w przedmiotowym systemie oceniania z tych zajęć.

20. Fakt nieprzygotowania się uczeń winien zgłosić nauczycielowi w ciągu 3 minut od rozpoczęcia lekcji.

21. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z bieżącej pracy na lekcji.

22. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych kontrolnych prac pisemnych przeprowadzanych przez nauczyciela na lekcji.

23. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji w dniu zaplanowanej kartkówki, sprawdzianu, dyktanda lub pracy klasowej i nie może jej napisać z całym oddziałem (grupą), to nauczyciel w odpowiedniej kolumnie dziennika lekcyjnego wpisuje „nb”. Po napisaniu przez ucznia zaległej pracy znak „nb” zamienia na uzyskaną przez ucznia ocenę z tej pracy pisemnej.

24. Uczeń nie może odmówić pisania pracy kontrolnej, musi przynajmniej podpisać pracę i podjąć próbę jej napisania.

## § 40

1. Przez ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ostateczną ocenę wpisana przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego.



2. Ocena roczna ustalana jest na podstawie spełnienia przez ucznia wymagań na daną ocenę oraz po uwzględnieniu średniej ocen z całego roku. Średnią ocen wylicza na bieżąco dziennik elektroniczny i jest ona widoczna dla ucznia oraz rodzica, co pomaga monitorować postępy ucznia w nauce.

3. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny i ustalana jest na podstawie spełnienia przez ucznia wymagań na daną ocenę oraz po uwzględnieniu średniej ocen z półrocza.

4. Przyjmuje się przedziały średnich do ustalania odpowiednich rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1,00 – 1,74 – ocena niedostateczna
- 1,75 – 2,74 – ocena dopuszczająca
- 2,75 – 3,74 – ocena dostateczna
- 3,75 – 4,74 – ocena dobra
- 4,75 – 5,64 – ocena bardzo dobra
- 5,65 – 6,00 – ocena celująca

5. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych kuratorskich otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

6. Oceny bieżące oraz oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

7. Sposoby wystawiania ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotów nieujętych jako kluczowe regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.

8. Skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania jest zgodna ze skalą rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania. Obowiązują oceny:

- a. Wzorowe
- b. Bardzo dobre
- c. Dobre
- d. Poprawne
- e. Nieodpowiednie
- f. Naganne

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 41

1. Ogólne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) Odpowiedzi ustne
- 2) Prace pisemne:
  - a) Kartkówka – obejmuje swoim zakresem do trzech ostatnich tematów, nie wymaga powtórzenia, trwa do 20 min, jest niezapowiedziana
  - b) Sprawdzian – zapowiedziany tydzień wcześniej, poprzedzony lekcją powtórzeniową, czas trwania 1 godzinę lekcyjną.
  - c) Praca klasowa – zapowiedziana tydzień wcześniej, poprzedzona lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne.
  - d) Dyktando – zapowiedziane tydzień wcześniej, trwa do 20 min

Liczba prac pisemnych nie może przekroczyć:

- a) jednej w ciągu dnia (nie dotyczy kartkówek)
- b) dwóch w ciągu dnia (dotyczy sprawdzianów i prac klasowych) każda praca pisemna z danego przedmiotu może być przeprowadzona wyłącznie wtedy, gdy poprzednia zostanie oceniona i omówiona

Uczeń ma prawo w terminie do dwóch tygodni poprawić uzyskaną ocenę, która jest dopisywana do e-dziennika w kolumnie obok.

- 3) Prace wynikające ze specyfiki danego przedmiotu, są to: doświadczenia, hodowle, prace badawcze, własna twórczość plastyczna, projekty i inne (biorąc pod uwagę samodzielność, pomysłowość, i włożony wysiłek.
  - 4) Prace domowe, ćwiczenia, wypracowania, referaty.
  - 5) Aktywność podczas zajęć, czyli umiejętność stosowania posiadanej wiedzy i wykorzystania jej w trakcie bieżących zajęć.
  - 6) Zeszyt – ocenie podlega estetyka zapisu, systematyczność zapisu w zeszycie
  - 7) Inne prace zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
2. Jeżeli w dniu zaplanowanej pracy klasowej, sprawdzianu uczeń nie jest obecny na lekcji i nie może jej napisać z całym oddziałem (grupą), to pisze tę pracę w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły na lekcji z danych zajęć edukacyjnych lub po uzgodnieniu z nauczycielem na prowadzonych przez niego zajęciach pozalekcyjnych.
3. Jeśli nieobecność ucznia w Szkole wynika z przyczyn losowych (np. dłuższa choroba, pobyt w szpitalu itp.) i trwa co najmniej 5 dni roboczych, to uczeń pisze zaległą pracę klasową, sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w ciągu 10 dni roboczych od powrotu do Szkoły.
4. Jeżeli uczeń unika pisania pracy klasowej, sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może podczas lekcji bez zapowiedzi zobowiązać go do napisania tej pracy lub odpytać go z przewidzianego tą pracą klasową, sprawdzianem zakresu materiału, a następnie dokonać oceny stopnia opanowania przez niego tego materiału.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległej pracy klasowej, sprawdzianu.
6. Nauczyciel podczas lekcji może przerwać pisanie pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki uczniowi lub całemu oddziałowi (grupie), jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności ich pracy. W takim przypadku uczeń (uczniowie) przystępują ponownie do pisania tej pracy pisemnej na wskazanej przez nauczyciela lekcji lub prowadzonych przez niego zajęciach pozalekcyjnych.
7. Uczeń, w stosunku do którego nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu pracy klasowej lub kartkówki, może zostać bez zapowiedzi odpytany z zakresu materiału, który obejmowała ta praca pisemna na wybranej przez nauczyciela lekcji z danych zajęć edukacyjnych lub po uzgodnieniu z nauczycielem na prowadzonych przez niego zajęciach pozalekcyjnych.
8. Wyjęcie przez ucznia w trakcie kontrolnej pracy pisemnej urządzenia elektronicznego typu np. telefon komórkowy, kalkulator, odtwarzacz itp. bez zgody nauczyciela jest traktowane jako próba korzystania przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy. Skutkuje to ponownym pisaniem przez ucznia pracy kontrolnej.
9. Nauczyciele oceniając ucznia przekazują informację zwrotną polegającą na:
- 1) Wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia.
  - 2) Wskazaniu tego, co robi dobrze, a z czym ma trudności oraz w jaki sposób powinien dalej pracować nad poprawą wyników.

- 3) Sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracą ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
10. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) Indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 2) Dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 3) Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
11. Wychowawcy klas do dnia 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
  - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- Powyższe informacje wychowawca klasy przekazuje uczniom podczas godzin wychowawczych, a rodzicom podczas zebrań
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
- 1) z zajęć wychowania fizycznego w całości lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii
  - 2) z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  - 3) W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”
  - 4) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z afazją, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

- 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 6) W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Uczniowie uczęszczający na religię/etykę są oceniani zgodnie ze szkolnym systemem oceniania. Oceny klasyfikacyjne wlicza się do średniej ocen, ale nie mają wpływu na promocję lub ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 42

### **Zasady i kryteria oceny z zachowania.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad i norm społecznych (przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia psychologiczno-pedagogiczne rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni specjalistycznej).
2. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej zachowywać;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy:
  - 1) Ocena z zachowania w klasach I – III ma charakter opisowy
  - 2) Ocenę z zachowania w klasach IV – VIII ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i pracowników szkoły, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz analizie zapisów uwag w dzienniku.

3) Ocena z zachowania w klasach IV – VIII jest średnią arytmetyczną 4 ocen częściowych o następującej wadze:

$$\frac{\text{ocena klasy} \times 1 + \text{samoocena ucznia} \times 1 + \text{ocena punktowa} \times 1 + \text{ocena wychowawcy} \times 2}{5}$$

4) W przypadku, gdy średnia arytmetyczna ocen częściowych nie ustala jednoznacznie oceny z zachowania, ocenę ustala wychowawca.

6. Ocena klasy, samoocena ucznia.

- 1) Ocena klasy jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych danemu uczniowi przez wszystkich uczniów klasy.
- 2) Samooceny dokonuje uczeń.
- 3) Ocena klasy i samoocena ucznia ustalana jest wg. następujących kryteriów, które wychowawca przedstawia klasie przy dokonywaniu oceny :

<b>Zachowanie</b>	<b>Podstawowe kryteria oceniania zachowania ucznia</b>
<b>Wzorowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – nie spóźnia się na zajęcia, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, a w szczególności systematycznie uczęszcza do szkoły do końca semestru i roku szkolnego, dba o estetykę stroju</li> <li>2. Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie swojego zespołu klasowego, udziela się w pracach na rzecz społeczności szkolnej</li> <li>3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez przewidzianych w planie pracy szkoły</li> <li>4. Wyróżnia się kulturą języka ojczystego.</li> <li>5. Wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych</li> <li>6. Uczeń jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy, potrafi się właściwie zachowywać w każdej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej</li> <li>7. Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły.</li> </ol>
<b>Bardzo dobre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonuje wszystkie obowiązki szkolne tj. aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, jest przygotowany do lekcji, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie ma nieuzasadnionych spóźnień.</li> <li>2. Czynn timer uczestniczy w życiu klasowym,</li> <li>3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami .</li> <li>4. Db a o kulturę języka ojczystego.</li> <li>5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole i poza nią</li> <li>6. Uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy,</li> <li>7. Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe</li> </ol>
<b>Dobre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, a ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i praw ucznia</li> <li>2. Uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,</li> <li>3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez szkolnych</li> <li>4. Poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów.</li> <li>5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują na terenie szkoły oraz podczas jej opuszczania np. zawodów sportowych czy wycieczek</li> <li>6. Uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny.</li> <li>7. Okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.</li> </ol>
<b>Poprawne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonuje wszystkie obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości.</li> <li>2. Uczestniczy w pracy na rzecz klasy i szkoły</li> <li>3. Uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły.</li> </ol>

	<p>4. Poprawnie posługuje się mową ojczystą.</p> <p>5. Pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, podczas przerw, wycieczek, imprez i zawodów sportowych.</p> <p>6. Uczeń stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy</p> <p>7. Zna zasady okazywania szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad</p>
<b>Nieodpowiednie</b>	<p>1. Nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, jest często nieprzygotowany do lekcji, z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje, ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji.</p> <p>2. Nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne,</p> <p>3. Nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły.</p> <p>4. Nie dba o kulturę języka ojczystego.</p> <p>5. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na nie siebie i innych.</p> <p>6. Zdarzają się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią.</p> <p>7. Często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym.</p>
<b>Naganne</b>	<p>1. Negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, zupełny brak zainteresowania nauką, uczeń przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego, umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (wagary).</p> <p>2. Wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej, dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne, jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów.</p> <p>3. Lekceważy tradycje i honor szkoły.</p> <p>4. Jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego,</p> <p>5. Złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym.</p> <p>6. Jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie.</p> <p>7. Nie okazuje szacunku osobom dorosłym i rówieśnikom</p>

#### 7. Ocena punktowa.

Wprowadza się punktowy system monitorowania zachowania ucznia.

- 1) na początku semestru każdy uczeń otrzymuje 85 pkt, czyli wyjściowo – ocenę dobrą.
- 2) Przeliczanie punktów na częstkową ocenę z zachowania odbywa się wg następujących zasad:

<b>wzorowe:</b>	<b>136 pkt i więcej</b>
<b>bardzo dobre:</b>	<b>111 – 135 pkt</b>
<b>dobrze:</b>	<b>85 – 110 pkt</b>
<b>poprawne:</b>	<b>60 – 84 pkt</b>
<b>nieodpowiednie:</b>	<b>35 – 59 pkt</b>
<b>naganne:</b>	<b>poniżej 35 pkt</b>

Przewiduje się przyznawanie punktów lub ich odejmowanie wg ściśle ustalonych zasad zamieszczonych w tabelach Tab.1.1. (zasady przyznawania punktów dodatnich) oraz Tab.1.2. (zasady przyznawania punktów ujemnych).

Zasady przyznawania punktów dodatkich (Tabela 1.1.):

L.p.	Zachowania, za które przyznajemy punkty dodatnie:	Ilość punktów
1.	aktywny udział w uroczystościach szkolnych	0-10pkt raz na semestr
2.	udział w konkursach wewnątrzszkolnych <ul style="list-style-type: none"> <li>• za udział</li> <li>• za zajęcie I miejsca</li> <li>• za zajęcie II miejsca</li> <li>• za zajęcie III miejsca lub wyróżnienie</li> </ul> (punkty za udział i zajęte miejsce sumuje się)	(každorazowo) 2 pkt 15 pkt 10 pkt 5 pkt
3.	udział w konkursach pozaszkolnych <ul style="list-style-type: none"> <li>• za udział</li> <li>• za zajęcie I miejsca</li> <li>• za zajęcie II miejsca</li> <li>• za zajęcie III miejsca lub wyróżnienie</li> </ul> (punkty za udział i za zajęte miejsce sumuje się)	(každorazowo) 5 pkt 30 pkt 20 pkt 10 pkt
4.	udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty <ul style="list-style-type: none"> <li>• za udział</li> <li>• uzyskanie co najmniej 60% liczby pkt</li> <li>• zakwalifikowanie się do kolejnego etapu</li> <li>• laureaci</li> </ul> (punkty za udział i zajęte miejsce sumuje się)	(každorazowo) 5 pkt 20 pkt 30 pkt 40 pkt
5.	udział w zawodach sportowych indywidualnych lub drużynowych (pozaszkolnych)	Raz na semestr 1 – 15 pkt
6.	czynny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze, sks)	5 pkt raz w sem. po konsultacji z opiekunem
7.	prezentowanie swoich zainteresowań na forum klasy i szkoły (np. podczas akademii, spotkań z rodzicami, wystaw itd.)	do 10 pkt raz w roku
8.	aktywne uczestnictwo w życiu klasy, szkoły <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywna praca w samorządzie klasowym</li> <li>• aktywna praca w samorządzie szkolnym</li> </ul>	(raz na semestr) 0 – 5 pkt 0 – 10 pkt
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonanie materiałów na gazetkę lub innych służących wystrojowi klasy</li> <li>• organizacja imprez klasowych (Dzień Chłopca, Mikołajki, Wigilia, Dzień Kobiet itd.)</li> </ul>	(každorazowo) 2 – 5 pkt 2 – 5 pkt
9.	wypełnianie obowiązków szkolnych <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% frekwencja w danym semestrze</li> <li>• wykonanie pomocy naukowych na lekcje, do pracowni</li> </ul>	(raz semestrze) 5 pkt (každorazowo) 5 pkt
10.	efektywna pomoc kolegom w nauce: <ul style="list-style-type: none"> <li>• jednorazowa zapisana przez nauczyciela przedmiotu</li> <li>• systematyczna zapisana przez nauczyciela przedmiotu</li> </ul>	2 pkt 20 pkt (raz w sem.)

11.	kultura osobista <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie zwrotów grzecznościowych</li> <li>• okazywanie szacunku pracownikom szkoły i osobom starszym</li> <li>• dbałość o higienę osobistą</li> <li>• dbałość o schludny wygląd zewnętrzny</li> </ul>	Do 10 pkt przyznawane raz na semestr przez wychowawcę i RP
12.	aktywny udział w akcjach proekologicznych	0 – 10 pkt
13.	aktywny udział w akcjach charytatywnych	0 – 15 pkt (max 20 pkt na semestr)
14.	reagowanie na przejawy agresji i wandalizmu	10 pkt przyznane raz na semestr przez wychowawcę i RP
16.	inne pochwały	Max do 10 pkt

Zasady przyznawania punktów ujemnych (Tabela 1.2.):

L.p.	Zachowania, za które przyznajemy punkty ujemne	Ilość punktów
1.	nieusprawiedliwione godziny <ul style="list-style-type: none"> <li>• pojedyncze</li> <li>• cały dzień</li> <li>• nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję</li> </ul>	- 5 pkt - 2 pkt - 1 pkt
2.	rozmawianie i przeszkadzanie na lekcji	- 2 do - 5pkt
3.	używanie wulgarnych słów	- 5 do - 10pkt
4.	żucie gumy, jedzenie lub picie na lekcji	- 5 do - 10pkt
5.	korzystanie na terenie szkoły z tel. komórkowego *	- 10 pkt
6.	nieprzestrzeganie regulaminu pracowni lub sali gimnastycznej	- 5 pkt
7.	odmowa udziału w konkursach i uroczystościach szkolnych	- 5 pkt
8.	odmowa udziału w pracach na rzecz klasy	- 5 pkt
9.	niewywiązanie się z podjętych zadań	- 5 pkt
10.	niedotrzymanie ustalonego terminu	- 5 pkt
11.	niepełnienie wyznaczonych dyżurów	- 5 pkt
12.	niestosowanie podstawowych form grzecznościowych	- 10 pkt (raz na sem)
13.	nierespektowanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	- 10 pkt
14.	lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły	- 10 pkt
15.	brak zeszytu lub podręcznika na lekcji	- 1 pkt
16.	brak podpisu pod informacją dla rodzica (po 1 x zapomnieniu)	- 2 pkt
17.	brak obuwia zamiennego	- 3 pkt
18.	brak wymaganego stroju np. na akademię lub ważną uroczystość	- 5 pkt
19.	niedbanie o czystość i higienę osobistą ( w rażący sposób)	- 5 do - 10pkt (raz na sem.)
20.	malowanie paznokci, włosów i stosowanie makijażu (w rażący sposób)	- 2 do - 5pkt
21.	zaśmiecanie otoczenia	- 5 pkt
22.	chowanie przyborów, butów, plecaków i innych części garderoby	- 10 pkt



23.	niszczenie przyborów, butów, plecaków i innych części garderoby	- 10 do - 3pkt
24.	przezywanie, ubliżanie innym	- 5 pkt
25.	naruszanie godności innych słownie, pisemnie, przez środki masowego przekazu	- 5 do – 35 pkt
26.	podrabianie podpisów rodziców lub opiekunów	- 20 pkt
27.	oszukiwanie, okłamywanie	- 10 pkt
28.	ściąganie, odpisywanie zadań	- 10 pkt
29.	zachowania agresywne, wszczynanie bójek	- 5 do - 15 pkt
30.	nie reagowanie na przemoc, kradzież, wandalizm (krycie kolegów)	- 10 do - 20pkt
31.	wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów (noże, petardy, lasery, zapalniczki, proce i inne)	- 20 do - 35pkt
32.	kradzież	- 20 do - 35pkt
33.	wyłudzanie pieniędzy lub innych przedmiotów	- 20 do - 35pkt
34.	samowolne wychodzenie poza teren szkoły podczas przerw, dyskotek, zajęć pozalekcyjnych	- 5 pkt
35.	zorganizowane wagary (klasowe)	- 20 do – 35 pkt
36.	palenie papierosów	- 35 pkt
37.	picie wszelkiego rodzaju alkoholu	- 35 pkt
38.	posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków	- 35 pkt
39.	przebywanie w towarzystwie palących, pijących, zażywających narkotyki uczniów i innych środków odurzających	- 15 pkt
40.	dewastacja(oprócz pokrycia kosztów naprawy),umyślne zabrudzenie budynku Szkoły	-20 do - 35pkt
41.	upomnienie wychowawcy klasy ( z wpisem do dziennika)	- 10 pkt
42.	nagana wychowawcy	- 20 pkt
43.	nagana Dyrektora, karne przeniesienie do klasy równoległej	- 40 pkt

\*wychowawca przy trzecim wpisie uwagi wzywa do szkoły rodzica lub opiekuna prawnego w celu wspólnego rozwiązania problemu

3) Dodatkowo:

- Oceny wzorowej nie może dostać uczeń, który mimo uzyskanej odpowiedniej liczby punktów zgromadził na swoim koncie 15 punktów ujemnych na semestr
- Oceny bardzo dobrej nie może dostać uczeń, który mimo uzyskanej odpowiedniej liczby punktów zgromadził na swoim koncie 25 punktów ujemnych na semestr
- Oceny dobrej nie może dostać uczeń, który mimo uzyskanej odpowiedniej liczby punktów zgromadził na swoim koncie 45 punktów ujemnych na semestr

4) Ocena wychowawcy:

Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i pracowników szkoły, wystawia ocenę biorąc pod uwagę następujące kryteria:

<b>Zachowanie</b>	<b>Podstawowe kryteria oceniania zachowania ucznia</b>
<b>Wzorowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – nie spóźnia się na zajęcia, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, a w szczególności systematycznie uczęszcza do szkoły do końca semestru i roku szkolnego, dba o estetykę stroju</li> <li>Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie swojego</li> </ol>

	<p>zespołu klasowego, udziela się w pracach na rzecz społeczności szkolnej</p> <p>3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez przewidzianych w planie pracy szkoły</p> <p>4. Wyróżnia się kulturą języka ojczystego.</p> <p>5. Wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych</p> <p>6. Uczeń jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy, potrafi się właściwie zachowywać w każdej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej</p> <p>7. Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły.</p>
<b>Bardzo dobre</b>	<p>1. Wykonuje wszystkie obowiązki szkolne tj. aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, jest przygotowany do lekcji, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie ma nieuzasadnionych spóźnień.</p> <p>2. Czynnie uczestniczy w życiu klasowym,</p> <p>3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami</p> <p>4. Dbą o kulturę języka ojczystego.</p> <p>5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole i poza nią</p> <p>6. Uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy,</p> <p>7. Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe</p>
<b>Dobre</b>	<p>1. Dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, a ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i praw ucznia</p> <p>2. Uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,</p> <p>3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez szkolnych</p> <p>4. Poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów.</p> <p>5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują na terenie szkoły oraz podczas jej opuszczania np. zawodów sportowych czy wycieczek</p> <p>6. Uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy i obiektywny.</p> <p>7. Okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.</p>
<b>Poprawne</b>	<p>1. Wykonuje wszystkie obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości.</p> <p>2. Uczestniczy w pracy na rzecz klasy i szkoły</p> <p>3. Uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły.</p> <p>4. Poprawnie posługuje się mową ojczystą.</p> <p>5. Pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, podczas przerw, wycieczek, imprez i zawodów sportowych.</p> <p>6. Uczeń stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy</p> <p>7. Zna zasady okazywania szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad</p>
<b>Nieodpowiednie</b>	<p>1. Nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, jest często nieprzygotowany do lekcji, z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje, ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji.</p> <p>2. Nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne,</p> <p>3. Nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły.</p> <p>4. Nie dba o kulturę języka ojczystego.</p> <p>5. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na siebie i innych.</p> <p>6. Zdarzają się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią.</p> <p>7. Często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym.</p>
<b>Naganne</b>	<p>1. Negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, zupełny brak zainteresowania nauką, uczeń przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego, umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (wagary).</p> <p>2. Wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej, dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne, jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza</p>

	<p>do konfliktów.</p> <p>3. Lekceważy tradycje i honor szkoły.</p> <p>4. Jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego,</p> <p>5. Złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym.</p> <p>6. Jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie.</p> <p>7. Nie okazuje szacunku osobom dorosłym i rówieśnikom</p>
--	--

- 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 43

#### **Klasyfikacja śródroczna.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – wg skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu półrocza. Pierwsze półrocze kończy się po upływie min. 19 tygodni nauki (uwzględniając harmonogram ferii).
4. Na 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują śródroczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do dziennika lekcyjnego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

### § 44

#### **Klasyfikacja roczna.**

1. Klasyfikacja roczna polega na:
  - 1) Podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania
  - 2) Podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym
  - 3) Ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Oceny z religii/etyki są wliczane do średniej ocen, ale nie mają wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”

## § 45

### **Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych.**

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają:

- 1) Z obowiązkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 2) Ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz po analizie zapisów uwag danej klasy w dzienniku.
- 3) Z dodatkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 4) Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zgromadzonych w I półroczu ocen bieżących zgodnie z rozdz. III.
- 5) Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i zgromadzonych w II półroczu ocen bieżących zgodnie z zapisami w rozdz. III.
- 6) Szczegółowe zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej przedstawia nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.

## § 46

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.**

1. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie z zachowania. Podpisane przez rodziców zawiadomienie wychowawca dołącza do swojej dokumentacji i przechowuje do końca roku szkolnego (31.08)

2. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują ocenę w dzienniku w kolumnie poprzedzającej miejsce na wpisanie oceny rocznej).
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacjach z innymi nauczycielami, uczniami i samym uczniem.
4. Rodzice ucznia ubiegającego się o ocenę wyższą od przewidywanej składają na piśmie w terminie do 3 dni ( od daty ukazania się ocen proponowanych w dzienniku) do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy uzasadniony wniosek o umożliwienie sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz ewentualną weryfikację proponowanej oceny. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
5. Aby uczeń mógł się ubiegać o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych musi spełniać następujące warunki:
  - 1) Wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione
  - 2) Napisał wszystkie sprawdziany w pierwszym terminie lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela
  - 3) Posiada własny zeszyt z wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz z wszystkimi wymaganymi zadaniami domowymi.
  - 4) Średnia ocen ze sprawdzianów jest co najmniej taka jak ocena przewidywana.
  - 5) Jego praca na lekcjach nie budzi zastrzeżeń.
  - 6) Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, jego wniosek zostaje odrzucony.
6. W terminie dwóch dni od przedstawienia wniosku nauczyciel jest zobowiązany ustosunkować się do niego i przedstawić na piśmie decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku. Odrzucenie wniosku musi zawierać uzasadnienie.
7. W razie przyjęcia wniosku nauczyciel przedstawia u uczniowi zakres wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń oraz wyznacza termin sprawdzianu ustalającego ocenę roczną nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Sprawdzenie wiadomości ma formę pisemną, a w przypadku języka obcego może mieć także formę ustną. Sprawdzenia z wychowania fizycznego może mieć wyłącznie formę ćwiczeń praktycznych.
9. Jeśli uczeń chce uzyskać ocenę równą ocenie z pierwszego półrocza to sprawdzian obejmuje zakres wiadomości i umiejętności tylko z drugiego półrocza. Jeśli w pierwszym półroczu uczeń uzyskał ocenę taką, jak przewidywana roczna, to sprawdzian obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z całego roku szkolnego.
10. Ocena ulega podwyższeniu, jeżeli uczeń uzyskał co najmniej 80% możliwych do uzyskania punktów. Wynik sprawdzianu jest ostateczny.
11. Uczeń ma prawo do zweryfikowania trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

Aby móc ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z zachowania, uczeń musi spełniać następujące warunki:

- 1) Wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione (dotyczy zachowania wyższego niż poprawne)
- 2) Różnica między oceną, o którą ubiega się uczeń, a proponowaną przez wychowawcę nie może być większa niż jeden stopień.
- 3) Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostaje odrzucony.

12. W terminie dwóch dni od przedstawienia wniosku wychowawca jest zobowiązany ustosunkować się do niego i przedstawić na piśmie decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku. Odrzucenie wniosku musi zawierać uzasadnienie.
13. Zaakceptowany wniosek o podwyższenie oceny z zachowania w ciągu trzech dni rozpatruje zespół nauczycieli uczących w danej klasie. Wnioski zespół przedstawia wychowawcy, który podtrzymuje lub podwyższa ocenę z zachowania.
14. O ustalonej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów jest powiadamiany najpóźniej jeden dzień po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady.
15. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej.
16. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
17. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

## § 47

### Promocja.

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
  - 1) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. Uczni, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Przy obliczaniu średniej ocen bierzemy pod uwagę oceny z religii i przedmiotów dodatkowych. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem oraz otrzymał ocenę wzorową zachowania.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych, laureaci i finaliści olimpiad o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną. Uczni, który uzyskał któryś z wymienionych wyżej tytułów po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczni, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

## **Uczeń kończy szkołę podstawową :**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej , na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem .
2. Przystąpił do egzaminu po klasie ósmej.
3. Z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem oraz otrzymał ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania.

## **§ 48**

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) kierują do dyrektora szkoły w terminie do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne śródroczne lub roczne zebranie Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń.
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 lit. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w pkt 5 lit. b zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
  - 1) Po I półroczu nie później niż do końca lutego
  - 2) Po II półroczu nie później niż w przedostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 3) Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 2, 3 i 5 lit. a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 lit. b przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
  - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy
13. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 lit b – skład komisji
  - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - 4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane ocenyDo protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 49**

### **Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej zyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz z wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i zawiadamia o nim ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).



4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) Skład komisji
  - 2) Termin egzaminu poprawkowego
  - 3) Pytania egzaminacyjne
  - 4) Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana ocenęDo protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna można 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, a realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 50

### **Warunki i sposób komisyjnego ustalania ocen z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
    - b) wychowawca klasy
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
    - d) pedagog
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, o którym mowa w pkt. 4 a może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 lit. a
    - c) zadania (pytania) sprawdzające
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji
    - b) termin posiedzenia komisji
    - c) wynik głosowania
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 6 lit. a dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 lit a w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 51

### **Egzamin po klasie VIII Szkoły Podstawowej.**

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
2. W latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021, 2021/22, 2022/2023 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2023/2024 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń przystępuje do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione są w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2023/2024 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## **Rozdział VI**

### § 52

#### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Szkoły;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

## **Rozdział VII**

### **§ 53**

#### **Biblioteka szkolna.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w szczególności podczas przerw międzylekcyjnych, zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Udostępnienie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł,
  - 3) Wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) Wzbudzanie i rozwijanie u uczniów zainteresowań czytelniczych,
  - 5) Rozwijanie nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwości kulturowe i społeczne,
  - 7) Dobór i ewidencja zbiorów,
  - 8) Rozmieszczenie i udostępnienie zbiorów oraz ich zabezpieczenie,
  - 9) Prowadzenie dokumentacji,
  - 10) Poradnictwo w doborze książki,
  - 11) Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów raz na semestr,
  - 12) Kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów,
  - 13) Otoczenie opieką uczniów szczególnie zainteresowanych czytelnictwem,
  - 14) Okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w czytaniu,
  - 15) Przeprowadzenie lekcji bibliotecznych w miarę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli,
  - 16) Miejscem pracy bibliotekarza jest biblioteka, nauczyciel bibliotekarz może prowadzić lekcje biblioteczne również w salach lekcyjnych.
  - 17) Zasady zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określa organ prowadzący szkołę, zasady pracy, przydział obowiązków, godziny pracy określa dyrektor szkoły.

## § 54

### Świetlica szkolna.

1. Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.
2. Funkcję kierownika świetlicy pełni osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
3. Na zajęciach świetlicowych nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
4. Zajęcia muszą być organizowane zgodnie z potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi dzieci i młodzieży, a także ich możliwościami. Powinny one szczególnie :
  - 1) rozwijać zainteresowania uczniów,
  - 2) dbać o prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 3) uwzględniać odrabianie lekcji.
5. Praca świetlicy powinna być oparta o statut, program wychowawczo - profilaktyczny oraz uwzględniać wnioski z pracy rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Działalność świetlicy opiera się o zasady zawarte w „Regulaminie działania świetlicy”
7. Odbieranie dzieci młodszych ze świetlicy odbywa się zgodnie z informacją zawartą w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
8. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
  - 7) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## Rozdział VIII

### § 55

#### Uczniowie szkoły.

1. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
  - 2) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji, stanowiącym załącznik do Statutu.
2. O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zawiadamia dyrektora szkoły w obwodzie którego dziecko mieszka.
3. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 do 15 roku życia.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do klasy pierwszej podejmuje dyrektor na prośbę rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
7. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
9. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne realizujące program rocznego przygotowania przedszkolnego. Zapisy dzieci do oddziału przedszkolnego prowadzi się do 30 kwietnia danego roku.
10. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) Świadectwa klasy programowo niższej ukończonej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu, odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł, przekazu dziecka z innej szkoły i dowodu osobistego jednego z rodziców lub innego dokumentu potwierdzającego zameldowanie dziecka w obwodzie szkoły,
  - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty,
  - 3) Świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

## § 56

### Prawa i obowiązki ucznia.

#### Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej realizowane przez:
  - 1) Równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) Różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - 3) Niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
  - 4) Przestrzeganie przez nauczycieli prawa ucznia do przerw międzylekcyjnych,
  - 5) Korzystanie z różnych form dotyczących sprawdzania wiedzy, kompetencji i umiejętności określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania
3. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności. W podejmowanych działaniach należy uwzględnić następujące zasady:
  - 1) Przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka, obowiązujących przepisów prawa o charakterze szczególnym oraz regulaminów szkoły,

- 2) Pomoc w rozumieniu i łagodzeniu napięć psychicznych związanych z okresem dojrzewania,
- 3) Realizację programów profilaktyki uzależnień,
- 4) Udzielenie pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów rodzinnych.
4. Przyjaznego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej dla ucznia i rodziców oceny postępów w nauce i zachowaniu.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą dyrektora i w obecności nauczyciela.
11. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
12. Mediacji.

## § 57

### **Uczeń ma obowiązek:**

1. Systematycznie uczyć się i przygotowywać do zajęć edukacyjnych.
2. Aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczyciela, zgłaszać się do odpowiedzi przez podniesienie ręki, nie wychodzić z ławki bez zgody nauczyciela, nie przeszkadzać w lekcji.
3. Regularnie uczęszczać na lekcje obowiązkowe i dodatkowe, nie spóźniać się.
4. Jeżeli uczeń na początku roku/semestru zadeklarował uczestnictwo w zajęciach nadobowiązkowych ma obowiązek regularnego uczęszczania na zajęcia do końca semestru/ roku.  
Dopuszcza się rezygnację z zajęć nadobowiązkowych w trakcie trwania semestru na podstawie pisemnego wniosku rodzica ucznia.
5. Usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych w terminie do tygodnia licząc od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły w następującej formie:
  - 1) Pisemnej od rodzica (prawnego opiekuna), lekarza lub innej osoby uprawnionej
  - 2) Ustnej rozmowy rodzica z wychowawcą, nauczycielem (fakt rozmowy nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym).
6. Brać czynny udział w życiu szkoły pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych.
7. Godnie reprezentować szkołę.
8. Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny swojego zachowania.
9. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców.
10. Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
11. Dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne.
12. Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także w czasie przerw.

13. Nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
14. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne.
15. Naprawić wyrządzone przez siebie szkody.
16. Dbać o schludny wygląd.
17. Przyjść do szkoły w stroju galowym (czarna spódnica, spodnie i biała bluzka/koszula) w dniach akademii organizowanych w szkole z okazji świąt państwowych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz innych dni zapowiedzianych wcześniej przez wychowawców.
18. Na zajęcia wychowania fizycznego nosić strój gimnastyczny, a podczas pobytu w szkole obowiązuje obuwie zamienne oraz zabrania się noszenia nakryć głowy i ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.
19. Podczas lekcji, przerw uroczystości obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Aparat powinien być wyłączony i schowany. Nagrywanie dźwięku, obrazu lub fotografowanie za pomocą telefonów komórkowych i innych urządzeń telefonicznych jest zabronione. Naruszenie przez ucznia zasad użycia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu. Aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły, a także organom policji. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych z wyjątkiem uzasadnionych sytuacji i za zgodą nauczyciela. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za zaginiony lub uszkodzony telefon komórkowy.
20. Uczniowie spędzają przerwy pod nadzorem nauczyciela. Od chwili wejścia ucznia do szkoły aż do zakończenia zajęć w danym dniu obowiązuje całkowity zakaz wychodzenia poza teren szkoły (do pobliskiego sklepu).

## **§ 58**

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

1. Skargi można wносить w godzinach urzędowania u dyrektora szkoły lub pisemnie w sekretariacie szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.
4. W razie wniesienia skargi ustnie przyjmujący sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
6. Przyjmujący skargę potwierdza złożenie jej, jeśli zażąda tego wnoszący.
7. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić jej przedmiotu wzywa się wnoszącego skargę do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia.
9. Jeżeli rozpatrzenie skargi wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona zbiera niezbędne materiały. W tym celu może



zwrócić się do innych osób, organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

10. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie.
11. Dyrektor szkoły rozpatrujący skargę może na zasadach określonych w odrębnych przepisach wydać polecenie lub podjąć inne środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania.
12. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 3 dni roboczych od daty jej złożenia, jeżeli nie były konieczne wyjaśnienia i uzupełnienia tej skargi.

## **§ 59**

### **Nagrody i kary**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) listy gratulacyjne dla rodziców,
  - 5) Nagroda Dyrektora Szkoły,
  - 6) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
  - 7) nagrody rzeczowe,
  - 8) wpis do „Złotej Księgi” - uczniowie klas IV - VIII, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie,
  - 9) Stypendium Wójta Gminy Jasienica Rosielna.
4. Kary
  - 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
  - 2) Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich, Statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego ustala się następujące rodzaje kar
    - a) uwaga ustna nauczyciela,
    - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku lub w zeszytach uwag,
    - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
    - d) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach w odbywających się w szkole lub poza nią,
    - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
    - f) obniżenie oceny zachowania,
    - g) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora),
  - 3) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizje z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
- 4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział IX**

### **§ 60**

#### **Wolontariat w szkole.**

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Zasady działania:
  - 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli szkolny klub wolontariusza.
  - 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin.
  - 3) Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
  - 4) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
  - 6) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończeniem 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
  - 7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
  - 8) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.

## **Rozdział X**

### **§ 61**

#### **Doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Jasionicy Rosielnej.**

1. Zadaniem działania szkolnego systemu doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego

kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół średnich,
  - 2) rynku pracy,
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 6) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
  - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
  - 8) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły,
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi szkolne systemy doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, urzędem pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi itp.,
  - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
- 1) w ramach przedmiotu doradztwo zawodowe,
  - 2) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 3) w ramach spotkań z rodzicami,
  - 4) w ramach spotkań z pedagogiem,
  - 5) przez udział w spotkaniach i wyjściach do szkół średnich.

## **Rozdział XI**

### **§ 62**

#### **Organizacja oddziału przedszkolnego.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
3. Oddział przedszkolny funkcjonuje zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
7. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
8. Na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe.
9. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.
10. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

11. Pięciodzinny pobyt w przedszkolu w godzinach 7<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup> jest bezpłatny. Dodatkowy czas opieki nad dziećmi podlega odpłatności wg zasad ustalonych przez Organ Prowadzący.
12. Dzieci mogą przebywać w oddziale przedszkolnym za odpłatnością w godzinach: 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup> i 12<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.
13. Dzieci są przyprawadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
14. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
15. Dzieci nie wydaje się osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

## **§ 63**

### **Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych.**

1. Do oddziałów przedszkolnych funkcjonujących przy Szkole Podstawowej w Jasienicy Rosielnej w pierwszej kolejności zapisywane są wszystkie dzieci 6 - letnie z obwody szkoły, w związku z obowiązkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Obowiązek o którym mowa w ust.5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają również dzieci starsze wobec których wydano decyzję o odroczeniu od spełniania obowiązku szkolnego.
4. W miarę wolnych miejsc do oddziałów przedszkolnych będą zapisane również dzieci pięcio-letnie z obwodu Szkoły Podstawowej w Jasienicy Rosielnej.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji są zawarte w Regulaminie Rekrutacji.

## **§ 64**

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

1. Celem oddziału przedszkolnego jest objęcie opieki nad dziećmi, w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w szkole,
  - 2) stymulowanie rozwoju wychowanków,
  - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewnienie w miarę potrzeb konsultacji i pomocy specjalistycznej,
  - 6) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, uzyskiwania informacji dotyczących dziecka;
  - 7) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
  - 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji (diagnoza uczniów);

## § 65

### **Prawa i obowiązki wychowanka oddziałów przedszkolnych.**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz statutu szkoły, w szczególności ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego,
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 3) poszanowania jego godności osobistej,
  - 4) poszanowania jego własności;
2. Wychowanek ma obowiązek:
  - 1) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
  - 2) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
  - 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,
  - 4) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,
  - 5) być posłusznym poleceniom wychowawcy,
  - 6) nie oddalać się od grupy.

## **Rozdział XII**

### § 66

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

### § 67

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka., 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 zaburzeniami zachowania lub emocji,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;

## **§ 68**

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi;
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

## **§ 69**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) dyrektora szkoły,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 6) pomocy nauczyciela,
  - 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 70**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.
3. Są to:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania PP	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów ucznia
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, terapia

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych w wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia PPP
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

czas trwania jednostki zajęć	60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 min., z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

#### 4) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie dysfunkcji i zaburzeń
podstawa udzielania	orzeczenie PPP
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 min., z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

### § 71

1. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

### § 72

Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

1. Porady i konsultacje dla uczniów udzielane przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
2. Porady dla rodziców udzielane przez pedagoga szkolnego pedagoga specjalnego, psychologa, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu.
3. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

### § 73

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 42 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
2. Wnioski te uwzględnia się w organizacji dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.



3. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu lub szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor placówki, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
4. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole, lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w przedszkolu i szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu lub szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

#### § 74

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, w klasach I-III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w szczególności:
  - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I– III szkoły podstawowej  
– ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
    - b) szczególnych uzdolnień;
4. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

#### § 75

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 stanowią: wychowawca klasy, specjaliści pracujący w placówce, nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz nauczyciele współorganizujący zajęcia w tej klasie.
3. Zespół tworzony jest dla:
  - a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - b) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Przepisy te stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
6. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

## § 76

1. Zadaniem pedagoga, psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## § 77

1. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
  - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z najbliższym środowiskiem ucznia.
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 78

1. Zadaniem pedagoga specjalnego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - 3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## Rozdział XIII

### § 79

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki:**

1. Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki.
  - 1) Wychowawcy klas przyporządkowują poszczególnych uczniów, których wcześniej wprowadził do dziennika pracownik sekretariatu szkoły, do poszczególnych oddziałów.
  - 2) Dziennik zawiera obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, tematykę przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe oraz inne funkcje wyszczególnione w dokumencie elektronicznym.
  - 3) Fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych, wychowawczych, pozalekcyjnych potwierdza się wpisem w dzienniku elektronicznym.
  - 4) Rodzice zobowiązani są do bieżącego przeglądania ocen, nieobecności, uwag, śledzenia pojawiających się wpisów w dzienniku elektronicznym oraz odpisywania na wiadomości od nauczycieli, wychowawcy, dyrektora szkoły.

2. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa osobny dokument: „Regulamin dziennika elektronicznego VULCAN w Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Jasienicy Rosielnej”.
3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapisują oceny opisowe w wersji modułowej dzieląc edukację wczesnoszkolną na poszczególne edukacje typu: polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, informatyczna, plastyczna, muzyczna, techniczna, społeczna oraz wychowanie fizyczne.
4. Wychowawca świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, logopeda, pedagog szkolny, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne lub inne dodatkowe; prowadzą dzienniki elektroniczne odpowiednio do zajęć opiekuńczo-wychowawczych, logopedy, pedagoga szkolnego i zajęć specjalistycznych.
5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego.
6. Wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach sprawdzianów, zebrania rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach.
9. Świadectwa, arkusze i inne druki szkolne drukuje się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

## **§ 80**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.**

Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, dokonuje rodzic/prawny opiekun ucznia w terminie do 2 tygodni od dnia nieobecności, w następujący sposób:

1. W dzienniku elektronicznym.
2. W tradycyjnej formie pisemnej, dostarczając usprawiedliwienie nieobecności dziecka do wychowawcy oddziału.
3. Osobiście u wychowawcy klasy.

## **§ 81**

### **Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych w trakcie ich trwania.**

1. Ucznia można zwolnić w trakcie trwania zajęć lekcyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia w trakcie trwania zajęć lekcyjnych podejmuje wychowawca/nauczyciel.
3. Wychowawca/nauczyciel może odmówić zwolnienia, w przypadku powzięcia jakichkolwiek podejrzeń, co do autentyczności pisemnej prośby lub jej niedociągnięcia formalnych.
4. W przypadku opisanym w pkt.3 wychowawca/nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia w celu weryfikacji pisemnej prośby.
5. Uczeń / rodzic zwraca się z prośbą o zwolnienie do wychowawcy . Gdy wychowawca jest nieobecny, uczeń/ rodzic zwraca się z prośbą o zwolnienie do nauczyciela przedmiotu, z którego się zwalnia przedkładając zwolnienie napisane własnoręcznie lub wydrukowane i wypełnione wg wzoru karty zwolnienia ucznia z lekcji.
6. W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia w czasie trwania lekcji, wymagającego zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych, nauczyciel niezwłocznie powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców/opiekunów i wzywa ich do szkoły w celu zabrania dziecka.

7. Uczeń chory nie opuszcza samodzielnie szkoły, lecz czeka na zgłoszenie się po niego rodzica lub innej upoważnionej osoby.
8. Fakt zwolnienia zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym, jako nieobecność usprawiedliwiona.
9. Wychowawcy mają obowiązek przechowywania pełnej dokumentacji zwolnień.
10. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienie z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę.
11. Formularz „*Wzór karty zwolnienia ucznia z lekcji*” jest do pobrania ze strony internetowej szkoły lub sekretariatu.

*Wzór karty zwolnienia ucznia z lekcji:*

### **Karta zwolnienia ucznia z lekcji**

Proszę o zwolnienie w dniu ..... od godz.....

.....

*(Imię i nazwisko ucznia)*

**Biorę na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od wyżej wymienionej godziny.**

- dziecko wróci do domu samodzielnie\*
- zostanie odebrane przez osobę upoważnioną\*:

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

.....

*Czytelny podpis*

## **Rozdział XIV**

### **§ 82**

#### **Ceremoniał Szkolny**

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

1. Obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego.
2. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
3. Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych.
4. Święto Patrona.

Najważniejsze symbole narodowe:

1. Godło
2. Flaga
3. Hymn

Najważniejsze symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły
2. Hymn szkoły
3. Logo szkoły

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

1. Święta państwowe.
2. Inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego.

3. Podczas żałoby narodowej.

## § 83

### **Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową**

1. Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,
2. Gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną
3. Flaga powinna być tak umieszczona, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie.
4. Flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.
5. Jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim.
6. Po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana.
7. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej można ją wyrazić wywieszając czarną flagę w pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

### **Ekspozowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:**

1. Jeżeli flaga państwowa jest ekspozowana na jednej linii z innymi flagami ( np. samorządowymi ) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo.
2. Flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.
3. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
4. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

## § 84

### **Hymn państwowy, szacunek dla symboli**

Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiący odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.

Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.

Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni /.

Symbole stanowią nierozdzielną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie. Otaczanie

symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom. Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należytą czcią i szacunkiem.

W Polsce nasze symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

## § 85

### Sztandar w szkole

Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy ( 3 osoby ) wybrany w każdym roku szkolnym. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.

#### **Skład pocztu sztandarowego:**

1. chorąży: jeden uczeń,
2. zastępca chorążego: jeden uczeń,
3. asysta: dwie uczennice.

Kandydatury składu pocztu zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców wybranych uczniów do dyrektora szkoły. Uczniowie wybierani są z klasy programowo najwyższej. Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.

Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany po podaniu komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do tyłu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują sobie znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „**Bacność**” lub „**Spocznij**” Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „**Bacność**” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

1. podczas hymnu narodowego
2. podnoszenia flagi na maszt
3. podczas opuszczania trumny do grobu
4. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci
5. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

1. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula i krawat
2. Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice

### **Insignia pocztu sztandarowego:**

1. biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
2. białe rękawiczki.

Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

Uczniowie, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie: chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.

Sztandar uczestniczy w uroczystych apelach, które odbywają się w szkole. Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Zespołu bierze udział w uroczystościach gminnych i szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji:

1. Święto Odzyskania Niepodległości,
2. Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
3. Święta i uroczystości religijne,
4. Udział w mszach z okazji uroczystości rocznicowych,
5. Dni Patrona Szkoły,
6. Ceremonii ślubowania klas pierwszych.

## **§ 86**

### **Postawy Sztandaru i Pocztu Sztandarowego**

**Zasadnicza** - Sztandarowy trzyma sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.

**Spocznij** - Sztandar trzymany jest przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „Spocznij”

**Na ramię** - Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni do ziemi. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

**Prezentuj** - Z postawy „Zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce Sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.

**Salutowanie Sztandarem w miejscu** - Wykonuje się z postawy „Prezentuj”. Chorąży(sztandarowy) robi zwrot w prawo w skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy(30 cm) i pochyla sztandar w przód pod kątem 45 stopni. Po czasie : salutowania” przenosi Sztandar do postawy „ prezentuj”.

**Salutowanie Sztandarem w marszu** - Odbywa się przez opuszczenie sztandaru z postawy „Na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „Na prawo patrz” – pochyla Sztandar; na komendę „Bacność” – bierze sztandar na ramię.



## § 87

### Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1. Wejście dyrektora zespołu i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.

2. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość.

- „**Baczność**”

- „**Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Jasionicy Rosielnej wprowadzić**” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Jeżeli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

- „**Do hymnu państwowego**” – odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę „Do hymnu szkoły”

Po odśpiewaniu hymnu szkoły ( sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę:

- „**Po hymnie**” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

- „**Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły Podstawowej im. Świętego Jan Pawła II w Jasionicy Rosielnej wyprowadzić**” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia pocztu do sali.

## § 88

### Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Zespołu Szkół.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: **Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Jasionicy Rosielnej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.**

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

**Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Jasionicy Rosielnej.**

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym ośmioklasista przekazuje sztandar.

## § 89

### Hymn Szkoły

Na apelach szkolnych w klasach I - VIII, z wyłączeniem świąt państwowych, śpiewany jest hymn szkoły.

#### Tekst hymnu:

1. Jesteś dla nas wielkim przykładem,  
byśmy zawsze bliźniego kochali,  
i nie zbaczali w złe ścieżki życia.

Ref: Janie Pawle jesteś wielkim patronem,  
wspieraj, proszę, naszą szkolną rodzinę,  
podaj rękę, kiedy droga zbyt trudna,  
z Tobą Ojciec łatwiej przez życie iść.

2. Mówiłeś, by od siebie wymagać,  
nawet gdyby inni nie wymagali,  
bo my jesteśmy przyszłością świata.

Ref: Janie Pawle.....

3. Chcemy byś się wstawiał za nami,  
do Maryi naszej Matki Kościoła,  
i nie lękamy się, bo jesteś z nami.

Ref: Janie Pawle.....

Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn Polski "Mazurek Dąbrowskiego"

## § 90

### Pasowanie na ucznia

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę przysięgi.

#### Rota przysięgi:

**Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom. Tak mi dopomóż Bóg.**

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

**Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Jasienicy Rosielnej.**

## § 91

**Uroczyste apele i akademie szkolne z udziałem pocztu sztandarowego.**

1. Uroczyste apele i akademie szkolne są organizowane dla uczniów klas I-VIII  
Przebieg apelu:

**ROZPOCZĘCIE APELU/AKADEMII:**

1. Wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu szkoły:  
Prowadzący apel (najczęściej przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego):

**Proszę wszystkich o powstanie.**

**Bacność. Poczёт sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Jasienicy Rosielnej wprowadzić.**

**Do hymnu.**

**Spocznij.**

Można usiąść.

2. Powitanie zaproszonych gości nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów:

**CZĘŚĆ OFICJALNA:**

1. Przemówienia Dyrektora Szkoły i chętnych gości.  
2. Wprowadzenie sztandaru:

**Proszę wszystkich o powstanie.**

**Bacność. Poczёт sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Jasienicy Rosielnej wyprowadzić.**

**Spocznij.**

Można usiąść.

**CZĘŚĆ ARTYSTYCZNA:**

1. Zaproszenie do obejrzenia części artystycznej.

**ZAKOŃCZENIE APELU/AKADEMII :**

1. Podziękowanie osobom, które przygotowały apel i gościom za przybycie.  
2. Zakończenie uroczystości.

**§ 92**

**Stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły**

1. Do uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły należą:

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego.
- 2) Dzień Edukacji Narodowej.
- 3) Dzień Patrona Szkoły.
- 4) Ślubowanie uczniów klas pierwszych.
- 5) Święto Odzyskania Niepodległości
- 6) Akademia z okazji Bożego Narodzenia.
- 7) Akademia z okazji Świąt Wielkanocnych
- 8) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
- 9) Zakończenie roku szkolnego.

## **Rozdział XV**

### **§ 93**

#### **Procedury zapewniania bezpieczeństwa w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej w związku z wystąpieniem epidemii**

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w szkole obowiązują specjalne procedury zapewniania bezpieczeństwa.

### **§ 94**

#### **Organizacja pracy szkoły oraz obowiązki pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w związku z COVID-19**

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Zespole Szkół w Jasienicy Rosielnej, zwanej dalej szkołą lub placówką, odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół w Jasienicy Rosielnej, zwany dalej Dyrektorem.

2. W szkole stosuje się aktualne wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Szkoła pracuje w godzinach od 7.00 do 15.00, przy czym:

1) Świetlica szkolna pracuje w godzinach od 11.30 do 15.30

2) Biblioteka szkolna pracuje w godzinach ustalonych przez bibliotekarza i nie jest dostępna dla osób spoza szkoły;

3) Zajęcia pozalekcyjne odbywają się wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.

4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej działa w czasie ustalonym przez higienistkę szkolną,

5) Posiłki wydawane są w godzinach : zupa 9.35-10.40, drugie danie 12.00-13.25 według harmonogramu wydawania posiłków zamieszczonego w procedurach zapewniania bezpieczeństwa jak również w świetlicy szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

4. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych (kaszel, gorączka). Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w przypadku zauważania ww. objawów chorobowych za zgodą rodziców/opiekunów, dokonuje się pomiaru temperatury ciała ucznia za pomocą termometru bezdotykowego. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik.

5. Do szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie ani przychodzić pracownicy, gdy domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
6. Przebywając w budynku szkoły zaleca się zakrywanie ust oraz nosa przez uczniów i pracowników na przerwach oraz w każdej sytuacji gdy zachowanie bezpiecznego dystansu jest niemożliwe albo utrudnione (Wskazania Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego )
7. Uczniowie przebywający na terenie szkoły muszą unikać gromadzenia się i ścisłości oraz starać się zachować dystans od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych ,korytarzu bibliotece, jadalni, świetlicy, szatni.
8. Ze względu na wytyczne MZ, MEiN, GIS dotyczące ograniczenia w szkole przebywania osób trzecich placówka jest zamknięta. W celu wejścia do placówki osoby postronne zobowiązane są do skorzystania z telefonu do sekretariatu (zamieszczonego na drzwiach wejściowych) lub dzwonka znajdującego się przed wejściem do szkoły.
9. Wszystkie osoby postronne wchodzące do szkoły mogą przebywać jedynie w wyznaczonej części wspólnej czyli korytarzu przy wejściu do szatni. Po wejściu do budynku zobowiązane są do dezynfekcji rąk lub noszenia rękawiczek ochronnych, a także zakrywania nosa i ust. (Informacja dotycząca miejsc, w których mogą przebywać osoby spoza szkoły zamieszczona jest również na drzwiach wejściowych do szkoły).
10. Na tablicy ogłoszeń przy gabinecie dyrektora oraz na drzwiach wejściowych do szkoły znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID-19 u osoby znajdującej się na terenie szkoły.
11. Szkoła zapewnia:
  - 1) Sprzęt i środki czystości do dezynfekcji, które warunkują bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, placu zabaw, boiska oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w szkole;
  - 2) Płyn do dezynfekcji rąk który znajduje się- przy wejściu do budynku, na korytarzu oraz w miejscu wydawania posiłków, a także w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia świetlicowe oraz w szatni oraz środki ochrony osobistej, (maseczki) dostępne w sekretariacie szkoły dla wszystkich pracowników szkoły do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;
  - 3) Bezdotykowy termometr;
  - 4) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
  - 5) Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe oraz płyn do dezynfekcji rąk ;

6) Kosze na odpady zmieszane z workami, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski, rękawiczki – są to odpady zmieszane.

## 12. Dyrektor:

- 1) Zaznaja pracownikóv oraz rodzicóv (informacja udostępniona za pomocą strony internetowej szkoły oraz e-dziennika) ucznióv ze stosowanymi w szkole metodami ochrony ucznióv przed Covid19 oraz niniejszymi procedurami zapewniania bezpieczeństwa.
- 2) Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
- 3) Dbą o to, by w salach, w których spędzają czas uczniowie nie było przedmiotóv, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować;
- 4) Prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa ucznióv w placówce;
- 5) Kontaktuje się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- 6) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika szkoły;
- 7) Współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmiany systemu nauczania – hybrydowy (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne), przy pomocy środków komunikacji na odległość;
- 8) Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u ucznia i pracownika szkoły;
- 9) Zapewnia taką organizację pracy szkoły, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się ucznióv w tych samych pomieszczeniach na terenie szkoły;
- 10) Zapewnia organizację zajęć na sali gimnastycznej, która umożliwi przebywanie na niej dzieci z zachowaniem przepisóv § 7 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planóv nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r. poz. 639) oraz umożliwia umycie lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłogi;
- 11) Wyznacza obszary w szkole, w których mogą przebywać osoby z zewnątrz (tylko z osłoną ust i nosa, w rękawiczkach jednorazowych lub po dezynfekcji rąk, bez objawóv sugerujących infekcję dróg oddechowych);
- 12) Zawiesza częściowo (wybrane oddziały) lub całościowo zajęcia stacjonarne w szkole, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w szkole odpowiednio wariant B (kształcenie mieszane – hybrydowe – zajęcia stacjonarne i zdalne) lub C (kształcenie zdalne) pracy szkoły.

## 13. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:

- 2) Regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą lub dezynfekcji środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
  - 3) Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
  - 4) Unikania skupisk ludzi,
  - 5) Unikania dotykania oczu, nosa i ust,
  - 6) Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
  - 7) Dezynfekować lub umyć ręce zgodnie z instrukcją wywieszoną w pomieszczeniach higienicznosanitarnych niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;
  - 8) Zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
  - 9) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u ucznia (w szczególności kaszel, gorączka);
  - 10) Unikać organizowania większych skupisk uczniów z różnych klas w jednym pomieszczeniu;
  - 11) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do zamkniętych, wyłożonych workiem foliowych specjalnie oznaczonych koszy;
  - 12) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.
14. Nauczyciele odbywający zajęcia z uczniami:
- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u uczniów, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynieszone przez uczniów i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
  - 2) Sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, w tym w miarę możliwości zapewniają uczniom możliwość korzystania ze szkolnego boiska lub z pobytu na świeżym powietrzu;
  - 3) Edukują uczniów z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły, tj. dbają o to, by uczniowie regularnie myli ręce w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem;
  - 4) Wietrzą salę, po odbyciu zajęć (co najmniej raz na godzinę) a, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
  - 5) Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami – także w czasie zajęć wychowania fizycznego;
  - 6) Dbają o to, by uczniowie w miarę możliwości nie wymieniali się przyborami szkolnymi, a swoje rzeczy (podręczniki, przybory szkolne) trzymali na przypisanej ławce, w swoim tornistrze/plecaku/torbie;

- 7) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty, pomoce dydaktyczne, zabawki w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji;
- 8) W przypadku gdy stwierdzą, że uczeń przyniósł do szkoły przedmioty (np. zabawki), które nie będą wykorzystywane w czasie zajęć (nie dotyczy uczniów z niepełnosprawnościami), przypomina uczniowi o zakazie przynoszenia przedmiotów (zbędnych w czasie zajęć) oraz zobowiązuje ucznia do schowania przedmiotu do tornistra/plecaka/torby oraz nie wyciągania ich do czasu zakończenia zajęć w szkole przez ucznia;
- 9) Dbają o to, by uczniowie przestrzegali zasad bezpieczeństwa przy wyjściu poza teren szkoły i obowiązujących tam procedur w związku z wystąpieniem COVID-19;
- 10) Utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, a w miarę potrzeb osobisty – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa – m.in. co najmniej dystans 1,5 m.

15. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia szczególnych zasad bezpieczeństwa funkcjonujących w szkole w związku z COVID-19, w tym godziny i zasady pracy świetlicy, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, oraz wyznaczonych godzin przychodzenia do szkoły a także korzystania z szatni i zachowania podczas lekcji i przerw. Ten fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.

16. Zajęcia edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze w klasach IV-VIII prowadzą wychowawcy i nauczyciele w salach lekcyjnych przypisanych poszczególnym oddziałom zgodnie z regulaminem wewnętrznym.

17. Ze względu na szczególne uwarunkowania prowadzenie zajęć z informatyki, chemii i fizyki (konieczność wykorzystania pomocy naukowych) będą się one odbywały wg. następującego wykazu z regulaminu.

18. Nauczyciele klas I-III organizują przerwy dla swoich uczniów nie rzadziej niż co 45 minut. Uczniowie podczas przerwy zostają w swojej sali pod opieką nauczyciela

19. Uczniowie klas IV-VIII podczas przerw zakrywają usta i nos maseczką lub przyłbicą, unikają gromadzenia się i utrzymują dystans społeczny oraz przebywają w określonej części korytarza, sąsiadującej z salami przypisanymi poszczególnym klasom.

20. Osoby sprzątające w placówce:

- 1) Pracują w rękawiczkach;
- 2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniami, myciem, itd.;
- 3) Dezynfekują toalety – co najmniej 2 razy dziennie, po każdym dniu pracy szkoły;
- 4) Dbają na bieżąco o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 5) Wietrzą korytarze szkolne – raz na godzinę; 6) Po każdym dniu myją detergentem i/lub dezynfekują:



- a) ciągi komunikacyjne – myją;
  - b) poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, biurka z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach – myją i dezynfekują;
  - c) sprzęt wykorzystywany na sali sportowej oraz jej podłogę– myją i/lub dezynfekują
  - d) sprzęt, pomoce dydaktyczne, zabawki pozostawiane w salach dydaktycznych w wyznaczonych miejscach;
- 6) Przeprowadzając dezynfekcję postępują zgodnie z instrukcją i zaleceniami wskazanymi na opakowaniu przez producenta środka dezynfekującego oraz zgodnie z Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu;
- 7) Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani pracowników na wdychanie oparów;
- 8) Wypełniają Kartę dezynfekcji pomieszczenia, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wrywkowo monitorowania czystości pomieszczeń, co odnotowuje na Karcie monitoringu czystości pomieszczenia – załącznik nr 2 do Procedur.

Dodatkowo pracownicy obsługi:

- a) Dbają o to, by uczniowie przychodzący do szkoły dezynfekowali ręce przy wejściu do placówki (jeśli uczeń jest uczulony na środek dezynfekujący, obowiązany jest on niezwłocznie umyć ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozowniku mydła);
- b) Pilnują, aby na teren placówki osoby przyprowadzające i odbierające uczniów ze szkoły, a także osoby spoza szkoły wchodziły tylko, jeśli mają one zakryte usta i nos oraz jednorazowe rękawiczki na rękach lub dokonały dezynfekcji rąk przy wejściu do placówki;
- c) Wskazują osobom z zewnątrz placówki obszar, w którym mogą przebywać, instruują odnośnie konieczności zasłaniania nosa i ust na terenie i dezynfekcji rąk przy wejściu na teren placówki lub noszenia jednorazowych rękawic oraz zachowania dystansu od innych osób, co najmniej 1,5 metra.

## § 95

### **Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów szkoły**

1. W okresie epidemii o sposobie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi decyduje dyrektor szkoły z uwzględnieniem zaleceń i wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego

oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku funkcjonowania szkoły

w wariantcie C (kształcenie zdalne) kontakt z rodzicami/opiekunami odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik. jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

2. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednio, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon, e-mail, e-dziennik. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy. **Spotkanie, rozmowa nie może się odbywać podczas przerwy, kiedy nauczyciel pełni dyżur.**

3. W szczególnych przypadkach rodzic/opiekun prawny może odbyć spotkanie ad hoc z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie szkoły bez konieczności wcześniejszego umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust.2 i 4.

4. Wchodząc na teren szkoły, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym lub pozostać w rękawiczkach ochronnych oraz zgłasza pracownikowi spotkanie z nauczycielem podając swoje dane (imię i nazwisko) oraz nazwisko nauczyciela, z którym jest umówiony.

5. Pracownik szkoły ma prawo sprawdzić dane osobowe rodzica/prawnego opiekuna, który zgłasza spotkanie z nauczycielem na terenie placówki.

6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania szkole numeru telefonu do kontaktu i aktualizowania go, w przypadku wystąpienia zmiany danych kontaktowych. Aktualne numery kontaktowe zbiera na początku roku szkolnego wychowawca klasy.

7. Do kontaktu ze szkołą w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się następujący numer telefonu 134306013; lub kontakt z wychowawcą klasy.

8. Kontakt z pracownikami świetlicy możliwy jest w godzinach pracy świetlicy pod numerem telefonu 134306013; lub pod numerami przez nich wskazanymi

9. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie szkoły rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu. Rodzic/ prawny opiekun niezwłocznie odbiera dziecko ze szkoły. 10. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się e-mailem/ poprzez edziennik./ stronę internetową szkoły. Procedurę wysyła/udostępnia dyrektor szkoły lub wychowawca danej klasy z polecenia dyrektora.

**Procedura przyprowadzania i odbiór uczniów ze szkoły**

1. Na teren budynku szkoły może wchodzić uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, którego może odprowadzić do szkoły tylko jeden opiekun (rodzic, osoba upoważniona).
2. Zgodnie z wytycznymi MZ, GIS i MEN nie można do szkoły wysyłać ucznia, u którego w rodzinie ktoś z domowników przebywa na kwarantannie, izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
3. Opiekun(przyprowadzający/odbierający ucznia) nie może wchodzić do budynku szkoły.
4. Opiekun przebywając w budynku szkoły za zgodą Dyrektora, musi stosować środki ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: tj: osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu do szkoły.
5. Podczas przyprowadzania i odbioru uczniów ze szkoły opiekun zobowiązany jest do zachowania dystansu od pracowników szkoły oraz innych opiekunów i uczniów - co najmniej 1,5 m
6. Uczeń wchodzący do szkoły zobowiązany jest zdezynfekować ręce a w przypadku występującego uczulenia na środek dezynfekujący, niezwłocznie umyć ręce w najbliższej łazience przeznaczony do korzystania przez uczniów.
7. Jeśli uczeń korzysta z jednorazowych rękawiczek i maseczki/osłony ust i nosa, wyrzuca je do specjalnie oznakowanego kosza.
8. Dziecko nie może wnosić do budynku szkoły przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których uczeń bierze udział, wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami - rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do regularnego czyszczenia przedmiotów przynoszonych przez uczniów.
9. Pracownik dyżurujący przy szatni w miarę możliwości dba o to, by dzieci z różnych oddziałów nie stykały się ze sobą i unikały ścisku.
10. W przypadku stwierdzenia przez pracownika objawów chorobowych (wskazujących na chorobę dróg oddechowych) u ucznia jest on izolowany w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, osoba, która zaobserwowała objawy informuje o tym fakcie dyrektora, zaś dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.
11. W przypadku gdy dzieci przebywają na placu zabaw/boisku, odbiór dziecka odbywa się z tego miejsca przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych osób (oprócz dziecka/dzieci odbieranych ze szkoły).
11. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru dziecka przebywa na terenie szkoły nie dłużej niż jest to konieczne.

**Procedura korzystania z szatni**

1. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie uczniowie.
2. Uczniowie po wejściu do szkoły i przebywaniu na korytarzach i szatni zobowiązani są do zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki lub przyłbicy.
3. Uczniowie pozostawiają okrycie wierzchnie i obuwie w wyznaczonych boksach po przyjsciu do szkoły i odbierają je po skończonych zajęciach. Wszystkich uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
4. Uczniowie mogą przebywać tylko w przypisanej im szatni.
5. Uczniowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię i udają się na przypisane dla każdej klasy stałe korytarze.
6. Przebywając w szatni uczniowie obowiązani są do unikania ścisku.
7. Uczeń nie wchodzi do szatni, jeśli nie ma możliwości swobodnego przemieszczenia się w tym pomieszczeniu.
8. Uczniowie oczekujący na wejście do szatni zachowują między sobą dystans i nie torują wejścia do szatni, umożliwiając uczniom korzystającym z szatni swobodne bezkontaktowe opuszczenie jej.
9. Uczniowie unikają dotykania rzeczy innych uczniów pozostawionych w szatni.
10. Jeśli uczeń zauważy przedmioty leżące w nieładzie na ziemi w szatni, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie nauczyciela dyżurującego przy szatni lub pracownika personelu szkoły.
11. W trakcie zajęć dydaktycznych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica. Wówczas dziecko korzysta z szatni tylko w celu odbioru swojego nakrycia wierzchniego.
12. W przypadku organizacji zajęć przez nauczyciela na świeżym powietrzu, uczniowie także korzystają z szatni, przestrzegając zasad określonych w Procedurze korzystania z szatni.
13. Uczniów obowiązują wyznaczone przez Dyrektora godziny przychodzenia do szkoły i korzystania z szatni w wewnętrznym regulaminie.
14. Uczniowie zobowiązani są wchodzić i wychodzić przez wyznaczone wejście:
  - 1) klasy I-VI wejście główne przy szatni,
  - 2) klasy VII-VIII wejście od strony „gimnazjum”

### **Procedura organizacji bezpiecznego żywienia**

1. Szkoła zapewnia uczniom szkoły możliwość spożycia ciepłego posiłku w czasie ich pobytu na terenie placówki.
2. Posiłki wydawane są na terenie szkoły przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
3. Pracownicy obsługi:
  - 1) Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie wydawane są posiłki;
  - 2) Myją ręce:
    - a) przed rozpoczęciem pracy,
    - b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
    - c) po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
    - d) po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
    - e) po skorzystaniu z toalety,
    - f) po kaszlu, kichaniu
  - 3) Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
  - 4) Odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
  - 5) Wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki, wyrzucają maseczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;
  - 6) Po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora;
  - 7) Myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
4. Uczniowie spożywają posiłki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym.
5. Przed wejściem do pomieszczenia, w który mają spożywać posiłek uczniowie zobowiązani są umyć ręce zgodnie z instrukcją widniejącą w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

6. W sali, w której odbywa się konsumpcja usuwa się przedmioty takie jak: cukiernica, solniczka, wazoniki, jednorazowe sztucce). Uczeń w razie potrzeby prosi osobę z obsługi o wydanie niezbędnego przedmiotu.
7. Po zakończeniu spożywania posiłku przez uczniów wyznaczony pracownik/pracownicy dezynfekuje/ą powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki. Pracownik dokonuje dezynfekcji w rękawiczkach ochronnych i osłonie ust oraz nosa. Po zakończonej dezynfekcji wyrzuca zużyte środki ochrony osobistej do specjalnie oznaczonego kosza. Po zakończonej dezynfekcji pracownik/pracownicy zobowiązani są do umycia rąk zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
8. Stołówka szkolna pracuje wg. określonych zasad:

### **Zasady korzystania ze stołówki szkolnej**

Grupa dzieci młodszych: 0 – 3

1. Zasady korzystania ze stołówki podczas wydawania zupy:
  - 1) Dzieci przychodzą na stołówkę z opiekunem (nauczycielem prowadzącym zajęcia)
  - 2) Przed wejściem na stołówkę obowiązkowo myją lub dezynfekują ręce pod kontrolą opiekuna.
  - 3) Miejsca na stołówce zajmują klasami zachowując zalecenia Okręgowego Inspektora Sanitarnego.
  - 4) Bezpośrednio po posiłku udają się wraz z opiekunem do klasy
  - 5) Dzieci spożywają posiłek wg harmonogramu świetlicy szkolnej.
2. Zasady korzystania ze stołówki dotyczące II dania
  - 1) Dzieci przychodzą na stołówkę z opiekunem grupy świetlicowej
  - 2) Przed wejściem na stołówkę obowiązkowo myją lub dezynfekują ręce pod kontrolą opiekuna.
  - 3) Miejsca na stołówce zajmują grupami świetlicowymi zachowując zalecenia Okręgowego Inspektora Sanitarnego.
  - 4) Bezpośrednio po posiłku udają się wraz z opiekunem do przydzielonej sali
  - 5) Dzieci spożywają posiłek wg harmonogramu świetlicy.

Grupa dzieci starszych 4 – 8

1. Zasady korzystania ze stołówki podczas wydawania zupy:
  - 1) Dzieci przychodzą na stołówkę zgodnie z harmonogramem
  - 2) Przed wejściem na stołówkę obowiązkowo myją lub dezynfekują ręce
  - 3) Miejsca na stołówce zajmują klasami zachowując zalecenia Okręgowego Inspektora Sanitarnego.
  - 4) Dzieci spożywają posiłek wg harmonogramu świetlicy.
  - 5) Bezpośrednio po posiłku uczniowie udają się pod swoją klasę, gdzie oczekują na zajęcia lekcyjne

Zasady korzystania ze stołówki dotyczące II dania

- 1) Dzieci przychodzą na stołówkę zgodnie z harmonogramem
- 2) Przed wejściem na stołówkę obowiązkowo myją lub dezynfekują ręce
- 3) Miejsca na stołówce zajmują klasami zachowując zalecenia Okręgowego Inspektora Sanitarnego.
- 4) Dzieci spożywają posiłek wg harmonogramu świetlicy.
- 5) Zasady opuszczania stołówki po posiłku
  - a) Bezpośrednio po posiłku, w miesiącach nieparzystych, uczniowie oddziałów „A” udają się do szatni, o ile w tym dniu nie mają więcej zajęć lekcyjnych.
  - b) Bezpośrednio po posiłku, w miesiącach nieparzystych, uczniowie oddziałów „B” udają się pod swoją klasę.
    - w przypadku, gdy nie mają w tym dniu więcej zajęć lekcyjnych, po dzwonku na lekcję udają się do szatni.
    - w przypadku kontynuacji zajęć lekcyjnych, czekają na nauczyciela pod swoją klasą
- 6) Zasady opuszczania stołówki po posiłku
  - a) Bezpośrednio po posiłku, w miesiącach parzystych, uczniowie oddziałów „B” udają się do szatni, o ile w tym dniu nie mają więcej zajęć lekcyjnych.
  - b) Bezpośrednio po posiłku, w miesiącach parzystych, uczniowie oddziałów „A” udają się pod swoją klasę.
    - w przypadku, gdy nie mają w tym dniu więcej zajęć lekcyjnych, po dzwonku na lekcję udają się do szatni.
    - w przypadku kontynuacji zajęć lekcyjnych, czekają na nauczyciela pod swoją klasą

## § 99

### Biblioteka szkolna

1. Bibliotekarz przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
2. Bibliotekarz wierzy pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są dla poszczególnych klas w dniach i godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki.
4. W pomieszczeniu bibliotecznym może znajdować się jednorazowo 2 osoby.
5. Po wejściu do biblioteki należy zdezynfekować ręce.
6. W okresie epidemii ani uczniowie, ani pracownicy nie mogą sami wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u bibliotekarza, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi.
7. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym bibliotekarz odkłada je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkłada książki na półki.
8. Bibliotekarz pilnuje, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.
9. Bibliotekarz pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.

10. Bibliotekarz w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19*.
11. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.

## **§ 100**

### **Wyjścia na boisko, plac zabaw**

1. W przypadku, gdy pogoda na to pozwoli, uczniowie będą korzystali z placu zabaw, boiska wielofunkcyjnego, terenu szkoły.
2. Przerwy w miarę możliwości uczniowie będą spędzali korzystając z boiska wielofunkcyjnego, placu zabaw, terenu szkoły (poza budynkiem).
3. Nauczyciele w miarę możliwości zapewniają, aby uczniowie unikali ścisłu.
4. Po powrocie ze świeżego powietrza uczniowie i nauczyciele dezynfekują lub myją ręce zgodnie z instrukcją na plakacie.
5. Uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki na terenie szkoły w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Plac zabaw zamknięty jest dla uczniów klas IV-VIII i innych osób postronnych.

## **§ 101**

### **Procedury sanitarne podczas zajęć wychowania fizycznego**

1. Zajęcia ruchowe przeprowadzone będą na hali sportowej, sali gimnastycznej, lub na świeżym powietrzu. (Orlik, plac zabaw, i inne)
2. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu lekcji uczniowie obowiązkowo dezynfekują dłonie.
3. Uczniowie wchodzi na korytarz przy hali sportowej w maseczkach lub przyłbicach.
4. Po przebraniu się na lekcję W-F zabezpieczają maseczki chowając je do podpisanych imieniem i nazwiskiem woreczków i pozostawiają je w szatni.
5. Uczniowie z poszczególnych oddziałów korzystają ze stałych szatni przydzielonych przez nauczyciela wychowania fizycznego.
6. Przybory wykorzystywane przez uczniów w czasie lekcji zostają poddane dezynfekcji lub są pozostawiane do 3-dniowej kwarantanny.
7. Podczas zajęć wychowania fizycznego należy ograniczyć oraz gier i zabaw ruchowych



## § 102

### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem tych zajęć w przypisanych do tych zajęć salach. 2. Osoby spoza szkoły, które prowadzą zajęcia pozalekcyjne z uczniami,
2. zobowiązani są do przestrzegania niniejszych Procedur.
3. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się.
4. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne unika aktywności, które wymuszają gromadzenie się uczniów.
5. Prowadzący zajęcia nie może pozostawiać uczniów bez opieki. W sytuacjach wyjątkowych prowadzący ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pracownice obsługi.
6. Prowadzący zajęcia podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem uczniów.
7. Prowadzący zajęcia odkłada używany w trakcie zajęć sprzęt, pomoce dydaktyczne w miejsce do tego wyznaczone.
8. Jeśli zajęcia odbywały się na świeżym powietrzu, uczniowie oraz prowadzący dezynfekują ręce przy wejściu do budynku.
9. Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wietrzą salę, w której prowadziły zajęcia przed i po odbyciu zajęć.

## § 103

### **Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. W gabinecie może jednocześnie przebywać 3 osoby z zachowaniem dystansu– 1,5 metra.
3. Higienistka szkolna wietrzy gabinet co najmniej raz na godzinę.
4. Higienistka szkolna obsługując uczniów czy nauczycieli korzysta z jednorazowych rękawiczek ochronnych, które następnie wrzuca kosza na odpady zmieszane.
5. W gabinecie znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
6. Po każdym dniu pracy gabinet jest myty i dezynfekowany (podłogi, krzesła, łóżko, biurko) przez personel sprzątający, a następnie wietrzony.

## § 104

### **Procedura mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu**

Dezynfekcja zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie form mikroorganizmów oraz form przetrwalnikowych.

1. W czasie epidemii zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęty (klawiatura, sprzęty sportowe) są dezynfekowane po użyciu – w miarę możliwości i po każdym dniu).
2. W czasie epidemii COVID-19 wszystkie zabawki materiałowe i pluszowe, materiały dydaktyczne oraz sprzęty, które służą do użytku przez uczniów lub nauczycieli, a których nie da się skutecznie wymyć wyczyścić lub zdezynfekować zostają usunięte z sal przez personel sprzątający we współpracy z nauczycielami i zabezpieczone w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Wszystkie zabawki i pomoce dydaktyczne dopuszczone do użytku dzieci należy:
  - 1) wymyć, wyczyścić:
    - a) każdą zabawkę i pomoc dydaktyczną należy dokładnie wyczyścić — powierzchnię należy przemyć ciepłą wodą z dodatkiem stosownego detergentu (należy czytać etykietę) będącego na wyposażeniu szkoły. Po umyciu każdej zabawki i pomocy dydaktycznej należy dokładnie wypłukać gąbkę/szmatkę.
    - b) należy zwracać uwagę na trudno dostępne miejsca — za pomocą małej szczoteczki należy także wyczyścić rowki, zagłębienia oraz chropowate powierzchnie. lub
  - 2) zdezynfekować – zarejestrowanym środkiem nietoksycznym bezpiecznym dla dzieci będącym na wyposażeniu szkoły, zgodnie z zaleceniami producenta widniejącymi na etykiecie produktu.
4. Jeżeli jest to możliwe — po dezynfekcji zabawki, pomoce dydaktyczne należy wysuszyć na wolnym powietrzu, aby unikać wdychania oparów.
5. Sprzęty i zabawki elektroniczne należy dezynfekować – najlepiej specjalnymi ściereczkami nawilżonymi preparatem dezynfekującym, woda może prowadzić do ich uszkodzenia.
6. W czasie epidemii używane w czasie zajęć książki będące na wyposażeniu sali należy odłożyć w wyznaczone miejsce, aby odleżały 48 godzin. Po tym czasie mogą wrócić do sali i mogą z nich korzystać inni nauczyciele/uczniowie.
7. Osoby czyszczące, dezynfekujące zabawki, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt zobowiązane są używać rękawiczek ochronnych, tylko środków zakupionych do tego celu przez szkołę i myć ręce po wykonanej czynności mycia, czyszczenia czy dezynfekcji.

## § 105

### **Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19**

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, oraz płyn do dezynfekcji rąk.
2. Każdemu dziecku, które kaszle i/lub ma duszności, należy na podstawie zgody rodzica/opiekuna prawnego zmierzyć temperaturę po jego odizolowaniu – termometr znajduje się w: gabinecie profilaktyki zdrowotnej. Pomiaru dokonuje pracownik, który przebywa z dzieckiem w izolacji.

3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, które wskazują na chorobę sugerującą infekcję dróg oddechowych (w przypadku COVID-19 takich jak kaszel, gorączka – temperatura ciała mierzona termometrem bezdotykowym powyżej 37,5 stopnia Celsjusza, duszności), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie – gabinet profilaktyki zdrowotnej.
4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
5. Dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach. Rodzic zobowiązany jest do skontaktowania się z lekarzem pierwszego kontaktu lub uzyskaniu teleporady w celu określenia dalszego postępowania (obserwacja, izolacja, hospitalizacja i inne wyznaczone przez lekarza).
6. Nauczyciel opiekujący się grupą, jeśli to możliwe, przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – biurek, krzesel), a pracownik dokonujący dezynfekcji zakłada rękawiczki ochronne oraz osłonę ust i nosa, które po zakończonej pracy wyrzuca do kosza przeznaczanego na tego typu odpady zmieszane i myje ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
7. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
8. Rodzice izolowanego ucznia odbierają ucznia ze szkoły z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej dziecko, mają osłona nosa i ust, dezynfekują ręce lub noszą rękawiczki ochronne). Dziecko do rodziców przyprowadza wyznaczony pracownik szkoły. Dziecko wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywało w izolacji wyposażone zostaje w osłonę ust i nosa. (Rekomenduje używanie własnego środka transportu).
9. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia. Pracownik kontaktuje się z lekarzem opieki zdrowotnej celem uzyskania teleporady, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni COVID-19.

10. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy gabinecie dyrektora szkoły oraz na drzwiach wejściowych do budynku szkoły) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
11. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną. Osoby przeprowadzające mycie/dezynfekcję korzystają ze środków ochrony osobistej (osłona nosa, ust, rękawice ochronne), za po zakończonej pracy zużyte środki wyrzucają do specjalnie oznaczonego kosza i myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
12. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
13. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarnoepidemiologicznej.
14. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
15. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

### **Przepisy końcowe**

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w szkole przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każdego ucznia oraz pracownika, a także osoby wykonującej prace na rzecz szkoły, niezależnie od formy zajęć, w których uczestniczy lub zadań, które wykonuje.
2. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.

### Załączniki do Procedury:

1. Karta dezynfekcji pomieszczenia,
2. Karta monitoringu czystości pomieszczenia,
3. Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych uczniów i pracowników.

*Załącznik nr 1 do Procedury*  
*zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii* **Karta dezynfekcji pomieszczenia**

L.p	Data	Godzina	Podpis pracownika, który przeprowadził dezynfekcję	Uwagi

*Załącznik nr 2 do Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii*  
**Karta monitoringu czystości pomieszczenia**

L.p.	Data i godzina	Pomieszczenie	Miejsce kontroli	Czytelny podpis pracownika, który przeprowadził kontrolę	Uwagi

*Załącznik nr 3 do Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii*  
**Rejestr występujących w szkole zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcję dróg oddechowych uczniów i pracowników**

L.p.	Imię i Nazwisko	Klasa (uczeń)	Data wystąpienia objawów	Godz. zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Objawy	Temperatura ciała	Covid-19 Tak/Nie

## Rozdział XVI

### § 106

#### Nauka zdalna

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury 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 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym 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.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
  - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
  10. Wśród uczniów szkoły na początku każdego roku szkolnego jest rozsyłana ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
  11. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.
  12. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
  13. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
    - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online (np. MS Teams),
    - 2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
    - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, np. wspólne wykonywanie projektu,
    - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
  14. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.
  15. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
  16. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
  17. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

## § 107

1. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadania to wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

## § 108

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

## § 109

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
  - 2) wypracowanie,
  - 3) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
  - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - 7) odpowiedź ustną.
2. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu Szkoły.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.



## § 110

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
  - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
  - 3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,
  - 4) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania; ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej; podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
  - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
  - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
  - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### Postanowienia końcowe

## § 111

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 112

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**Statut wchodzi w życie Uchwałą Nr 37/2017 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Jasionicy Rosielnej z dnia 17 listopada 2017 r.**

## Spis treści

1. Nazwa placówki i informacje o niej – str. 2
2. Cele i zadania szkoły – str. 3
3. Sposób wykonywania zadań szkoły – str. 3
4. Zadania opiekuńcze szkoły – str.5
5. Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej – str. 6
6. Formy opieki i pomocy uczniom – str. 6
7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną – str. 6
8. Organy szkoły i ich kompetencje – str. 7
9. Dyrektor Szkoły – str. 7
10. Rada Pedagogiczna – str. 8
11. Samorząd Uczniowski – str. 9
12. Rada Rodziców – str. 9
13. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi – str. 10
14. Organizacja pracy szkoły – str. 10
15. Zajęcia dodatkowe – str. 12
16. Wicedyrektor –str. 12
17. Zespoły nauczycielskie – str. 13
18. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły– str. 14
19. Pedagog szkolny – str. 19
20. Psycholog szkolny – str. 20
21. Pedagog specjalny – str. 20
22. Zadania wychowawcy klasowego – str. 21
23. Pracownicy niepedagogiczni – str. 22
24. Koordynator do spraw bezpieczeństwa- str. 23
25. Szkolne ocenianie uczniów– str. 23
26. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej – str. 50
27. Biblioteka szkolna – str. 51
28. Świetlica szkolna – str. 52
29. Uczniowie szkoły – str. 52
30. Prawa i obowiązki ucznia – str. 53
31. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia – str. 55
32. Nagrody i kary – str. 56
33. Wolontariat w szkole – str. 57
34. Doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej w Jasienicy Rosielnej – str. 57
35. Organizacja oddziału przedszkolnego - str. 58
36. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych – str. 59
37. Cele i zadania oddziału przedszkolnego – str. 59
38. Prawa i obowiązki wychowanka oddziałów przedszkolnych – str. 60
39. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna – str. 60
40. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki – str. 66
41. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych – str. 67
42. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych w trakcie ich trwania – str. 67
43. Ceremoniał szkolny – str. 68
44. Procedury bezpieczeństwa w przypadku epidemii – str. 75
45. Nauka zdalna – str. 93
46. Postanowienia końcowe – str. 96