

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11**  
**IM. FLORIANA MARCINIAKA**  
**W KONINIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
(§1-§3) .....	4
ROZDZIAŁ 2 .....	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
(§4) .....	7
ROZDZIAŁ 3 .....	10
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....	10
(§5-§10) .....	10
ROZDZIAŁ 4 .....	21
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	21
(§11-§19) .....	21
ROZDZIAŁ 5 .....	35
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	35
( §20-§25) .....	35
ROZDZIAŁ 6 .....	43
ORGANY SZKOŁY .....	43
(§26-30) .....	43
ROZDZIAŁ 7 .....	49
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY .....	49
(§31) .....	49
ROZDZIAŁ 8 .....	51
SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW W SZKOLE .....	51
(§32- §36) .....	51
ROZDZIAŁ 9 .....	54
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	54
(§37) .....	54
ROZDZIAŁ 10 .....	57
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	57
(§38- § 45).....	57
ROZDZIAŁ 11 .....	65
WOLONTARIAT .....	65
(§46- 47) .....	65
ROZDZIAŁ 12 .....	68
BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA.....	68
(§48-§49) .....	68
ROZDZIAŁ 13 .....	70
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW .....	70
(§50-§68) .....	70

<b>ROZDZIAŁ 14 .....</b>	<b>111</b>
<b>SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>111</b>
<b>(\$69-\$70) .....</b>	<b>111</b>
<b>ROZDZIAŁ 15 .....</b>	<b>113</b>
<b>(\$71-\$72) .....</b>	<b>113</b>

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### (§1-§3)

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005);
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy Dz.U.2020.0.1672 wprowadzające, Karta Nauczyciela;
7. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2017 r., po. 1223);
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 571.);
9. Ustawa z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781)  
Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 697, 1292);
10. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r.poz. 1359, z 2022r. poz. 2140, z 2023 r. poz. 1606,1615, 1843.);
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
12. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0.530).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.)

14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736)
15. Rozporządzenia 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 2023 r. poz. 1798);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 325).

## § 2

### 1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 im. Floriana Marciniaka z siedzibą w Koninie przy ulicy Łężyńskiej 9;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. Floriana Marciniaka w Koninie;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 11 im. Floriana Marciniaka w Koninie;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 11 im. Floriana Marciniaka w Koninie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 11 im. Floriana Marciniaka w Koninie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 11 im. Floriana Marciniaka w Koninie;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Delegatura w Koninie, ul. Spółdzielców 3, 62-510 Konin,

- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koninie z siedzibą przy ul. Plac Wolności 1, 62-500 Konin;
- 11) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.
- 12) nauczanie zdalne – należy przez to rozumieć czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły związane z zagrożeniem epidemiologicznym/ inne, podczas którego nauka jest realizowana na odległość.
- 13) KPA – należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### § 3

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Floriana Marciniaka w Koninie.
2. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
3. Szkoła nosi imię Floriana Marciniaka. Jest ono związane z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły. Imię nadał organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Łężyńskiej 9.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
7. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Floriana Marciniaka jest jednostką budżetową.
8. W szkole prowadzona jest pełna obsługa administracyjno – gospodarcza.
9. Szkoła posiada skróconą nazwę w brzmieniu „Szkoła Podstawowa Nr 11 w Koninie”, która będzie wykorzystywana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w procesie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
10. Skrócona nazwa szkoły będzie wprowadzona do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych w systemie Informacji Oświatowej.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### (§4)

##### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły i współdziałających z nią rodziców;
  - 3) przygotowuje ucznia do funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie, zaznajamia go z prawami i obowiązkami ucznia/obywatela;
  - 4) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci.
2. Szkoła realizuje cele wymienione w pkt. 1 poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) w zakresie kształcenia:
    - a) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych,
    - b) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania,
    - c) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu,

- d) przygotowywanie sprawdzianów wiedzy i umiejętności dostosowanych do możliwości uczniów,
  - e) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie: konkursów, projektów edukacyjnych, innowacji przedmiotowych, zawodów sportowych, imprez kulturalno-oświatowych, kół zainteresowań, w miarę możliwości finansowych szkoły,
- 2) w zakresie wychowania:
- a) kształtowanie i rozwijanie u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, za lokalną społeczność poprzez organizowanie uroczystości propagujących miłość do Ojczyzny w oparciu o uniwersalne zasady etyki, z poszanowaniem dziedzictwa kulturowego regionu i kraju,
  - b) wypracowanie wśród uczniów znajomości hymnu szkolnego oraz hymnu państwowego w pełnej wersji,
  - c) praca uczniów w organizacjach szkolnych – samorząd szkolny, wolontariat,
- 3) w zakresie opieki:
- a) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - b) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa z uwzględnieniem przepisów bhp obowiązujących w szkole,
  - d) uwrażliwienie na potrzeby innych ludzi poprzez objęcie opieką uczniów z niepełnosprawnościami,
  - e) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - f) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 4) w zakresie profilaktyki:

- a) realizacja profilaktyki w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - b) organizowanie w każdym roku szkolnym dla wszystkich uczniów spotkań ze specjalistami w zakresie różnych uzależnień.
3. Poza celami i zadaniami wymienionymi w pkt. 1 szkoła w planie pracy na każdy rok szkolny, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe cele i wynikające z nich zadania, dbając o to, aby były zapisane i zrealizowane efektywnie, określając przy tym mierniki i wskaźniki ich wykonania.

## Rozdział 3

### Organizacja nauczania, wychowania i opieki

#### (§5-§10)

##### § 5

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szczegółowe terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze rozpoczyna się 1 września danego roku szkolnego, a kończy się 31 stycznia danego roku szkolnego. Drugie półrocze rozpoczyna się 1 lutego danego roku szkolnego i trwa do końca tego tygodnia czerwca, w którym kończą się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w danym roku szkolnym.
4. W szkole organizuje się nauczanie w oparciu o programy nauczania, plany dydaktyczne i plany wynikowe zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
5. W szkole może być realizowana nauka na odległość (nauczanie zdalne) związana z czasowym ograniczeniem jej funkcjonowania.
6. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
7. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne obowiązuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

8. Od zawieszenia zajęć można odstąpić za zgodą organu prowadzącego lub po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
10. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia rodziców, w jaki sposób będzie zorganizowana nauka.
11. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
12. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
13. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://zpe.gov.pl/>
  - 3) dzienniki elektroniczne;
  - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) komunikatory internetowe, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 6) lekcje online;
  - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - 8) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
  - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada.
  - 10) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
  - 11) dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia;
  - 12) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

14. Uczniowie, którzy nie dysponują komputerem, mają ograniczony dostęp lub nie mają Internetu, otrzymują ze szkoły pakiet materiału w formie papierowej. Materiały dla ucznia drukowane są przez szkołę i wyłożone we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców.
15. Nauczanie zdalne może mieć różną formę, musi jednak uwzględniać możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli oraz uczniów.
16. W czasie nauczania zdalnego uczniowie posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą realizować zajęcia na terenie szkoły.

## § 6

1. W planie nauczania uwzględnia się naukę religii i/lub etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę, wypełniając odpowiednie oświadczenie.
2. Oświadczenie dotyczące nauki religii nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione na wniosek rodzica.
3. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez szkołę otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie wydanym przez szkołę.
4. Ocena z religii (lub odpowiednio – etyki) nie jest wliczana do średniej ocen. Uczeń otrzymuje ocenę śródroczną i końcową według skali ocen przyjętej w danej klasie, lecz nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich wieku, potrzeb rozwojowych, środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) za ich bezpieczeństwo odpowiada wówczas nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 4) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekun lub opiekunowie grupy;
  - 5) zapewnia opiekę uczniom podczas przerw międzylekcyjnych, poprzez pełnienie dyżuru przez nauczyciela, zgodnie z tygodniowym planem dyżurów;

- 6) dyżur nauczycielski rozpoczyna się na 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
  - 7) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły i obowiązującymi w nich zasadami bezpieczeństwa, przepisami ruchu drogowego, zasadami higieny pracy umysłowej.
  7. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
  8. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla uczniów stanowiących oddział lub dla grupy uczniów na zajęciach prowadzonych z podziałem na grupy.
  9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe w wyjątkowych sytuacjach i tylko pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
  10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą.
  11. Szkoła podejmuje działalność innowacyjną i eksperymentalną. Może być ona wspierana przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym są działania wychowawcze wśród młodzieży albo rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły, za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności.
  12. Wprowadzanie i realizacja innowacji pedagogicznych, eksperymentów i projektów edukacyjnych następuje zgodnie z obowiązującymi procedurami. Opracowane programy mogą w procesie dydaktycznym funkcjonować w całości lub mogą być wykorzystane ich elementy: ćwiczenia, karty pracy itd.
  13. Opinię w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

14. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

#### § 7

1. Dziennik elektroniczny jest w szkole obowiązującą dokumentacją przebiegu nauczania.
2. W formie elektronicznej prowadzone są również dzienniki zajęć indywidualnych, rewalidacji, pracy świetlicy, pedagoga, biblioteki.
3. Wpisanie przez nauczyciela do dziennika tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć.
4. Oprogramowanie oraz usługi związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
  - 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
  - 2) sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 3) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
6. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych uczniów.
7. Rodzice otrzymują loginy i hasła do swojego konta i konta swojego dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzice podpisują osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, mają możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.

8. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

9. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w szkole odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.

10. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w szkole traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

11. Przed datą zakończenia pierwszego półrocza i końca roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.

12. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wychowawca wykonuje następujące czynności:

- 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
- 2) sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 3) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

13. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## § 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
5. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy oraz specjalisty zatrudnionego w szkole.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa dokument Organizacja Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Floriana Marciniaka w Koninie.
10. W przypadku nauczania zdalnego musi ono uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów.
11. W czasie nauczania zdalnego dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopeda, pedagog, doradca zawodowy.

13. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
14. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
15. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
16. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
17. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
18. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
19. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
20. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
21. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

## § 9

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Współpraca obejmuje wszystkie obszary funkcjonowania szkoły: profilaktykę, wychowanie, nauczanie i opiekę.
4. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.
5. Formy wsparcia ze strony poradni i instytucji mogą obejmować:
  - a. konsultacje indywidualne i grupowe dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - b. prelekcje, warsztaty i szkolenia,
  - c. udział w zebraniach i spotkaniach zespołów nauczycielskich,
  - d. doradztwo w zakresie realizacji działań innowacyjnych.
6. Ze strony szkoły za kontakt z poradnią odpowiada pedagog szkolny, który koordynuje współpracę i przekazuje informacje dotyczące potrzeb uczniów oraz działań szkoły.
7. Do zadań poradni należy w szczególności organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wspieranie działań innowacyjnych szkoły.

## § 10

1. W szkole realizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), który jest spójnym systemem działań z zakresu doradztwa zawodowego realizowanym na każdym etapie edukacji w celu wspierania dzieci i młodzieży. Koordynacją zajmuje się nauczyciel prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego.
2. WSDZ ma na celu wspieranie dzieci i młodzieży w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Celem realizacji WSDZ jest w szczególności:

- 1) w klasach I-VI zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie i rozpoznawanie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 2) w klasach VII-VIII wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu uwzględniając zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe.
- 3) wyposażenie uczniów w wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy;
- 4) uświadomienie rodzicom, jak wielkie znaczenie odgrywają w procesie przygotowania dziecka do wyboru jego przyszłej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 5) efektywna współpraca nauczycieli w działaniach doradztwa zawodowego w szkole.
- 6) uwzględnienie potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE) poprzez indywidualizację wsparcia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej.

4. WSDZ jest skierowany do dzieci i młodzieży, ich rodziców i nauczycieli.

5. WSDZ koordynuje doradca zawodowy we współpracy ze wszystkimi nauczycielami szkoły i rodzicami.

6. Przy organizacji zadań WSDZ szkoła współpracuje z instytucjami rynku pracy, pracodawcami i szkołami ponadpodstawowymi.

7. Zadania w ramach WSDZ będą ustalane corocznie na dany rok szkolny.

8. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
- 3) wspieranie i opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami zakresu zadań realizowanych w ramach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnienia ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Szkoła uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach dotyczących ucznia SPE w procesie doradztwa zawodowego.

## Rozdział 4

### Organizacja szkoły

#### (§11-§19)

##### § 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar godzin w poszczególnych oddziałach:
    - a) zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy;
    - b) zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
    - c) zajęć rewalidacyjnych;
    - d) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    - e) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
    - f) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Uczniowie z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego są przyjmowani do szkoły oraz obejmowani opieką, a także nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
7. Przyjęcie do szkoły jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka, odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
8. Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy jest uregulowane na poziomie ustawowym. W procesie tym nie ma znaczenia prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski.
9. Uczniowie, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, mogą uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego oraz korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania prowadzonych w szkole.
10. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia.

## § 12

1. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) Statut Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji szkoły;
  - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 4) program wychowawczo – profilaktyczny;
  - 5) regulaminy wewnętrzne szkoły;
  - 6) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 7) dyżury międzylekcyjne;
  - 8) plan finansowy szkoły.
3. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Szkoła otwarta jest od godziny 6.30 dla uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej, dla pozostałych uczniów od godziny 7.45.
7. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
8. Do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych dołącza się plan dyżurów nauczycielskich.

### § 13

1. Wymiar tygodniowego nauczania indywidualnego i zasady sprawowanej opieki określają odrębne przepisy.
2. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców, po zdiagnozowaniu potrzeb uczniów.
3. Zajęcia pozalekcyjne mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrażanie do racjonalnego spędzania czasu wolnego oraz nabywania doświadczeń społecznych umożliwiających uczestnictwo w życiu kulturalnym i społecznym.
4. Udział w tych zajęciach jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych.
6. Przez zajęcia pozalekcyjne należy rozumieć:
  - 1) koła przedmiotowe;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) zajęcia rekreacyjno – sportowe;
  - 4) wycieczki szkolne.
7. Na wniosek uczniów i ich rodziców szkoła w miarę możliwości kadrowych i bazowych może organizować inne zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.

8. Wycieczki szkolne są integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
9. Wycieczki są organizowane przez nauczycieli przedmiotu, wychowawców, opiekunów kół i organizacji w porozumieniu z uczniami i rodzicami.
10. Uczniom o szczególnych zainteresowaniach i uzdolnieniach umożliwia się udział w konkursach (szkolnych, pozaszkolnych).
11. Każdy uczeń ma prawo przystąpić do konkursu organizowanego na etapie szkolnym.
12. Zasady przechodzenia uczniów z etapu szkolnego do wyższych określają regulaminy wewnętrzne poszczególnych konkursów.
13. Szkoła może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale klas I – III, jeżeli uczeń został przyjęty z urzędu w trakcie roku szkolnego.
14. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci szkoła nie może pobierać od nich opłaty, bez względu na to, jaki jest sposób przekazania tych informacji.

#### § 14

1. W szkole działa świetlica od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej.
3. Zadania świetlicy:
  - 1) wdraża uczniów do systematycznej nauki własnej;
  - 2) kształtuje umiejętności poszukiwania informacji;
  - 3) rozwija uzdolnienia, upodobania i zainteresowania uczniów;
  - 4) kształtuje umiejętności wartościowego spędzania czasu wolnego, kulturalnej rozrywki i zabawy;
  - 5) wdraża do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowego stylu życia.

4. Organizacja pracy świetlicy.
  - 1) świetlica jest dostępna dla wszystkich uczniów.
  - 2) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno–wychowawczych szkoły w wymiarze 26 godzin tygodniowo;
  - 3) grupa świetlicowa nie może przekroczyć 25 uczniów;
  - 4) świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczego i tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele wychowawcy, zatrudniani przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
6. Prawa i obowiązki uczestnika zajęć określa regulamin wewnętrzny świetlicy.
7. Wychowawca świetlicy:
  - 1) organizuje opiekę, pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej, przygotowuje do samodzielnej pracy;
  - 2) organizuje gry i zabawy ruchowe, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odkrywa i rozwija zainteresowania;
  - 4) stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze, organizuje kulturalne rozrywki, kształci nawyki kulturalnego życia codziennego;
  - 5) upowszechnia zasady kultury zdrowotnej, kształci nawyki higieny i czystości oraz dba o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwija samodzielność i samorządność;
  - 7) współdziała z nauczycielami, rodzicami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym oraz instytucjami społecznymi.

#### § 15

1. Biblioteka szkolna jest pracownią ogólnoszkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców.
2. Funkcje i zadania biblioteki:
  - 1) realizuje proces dydaktyczno – wychowawczy szkoły;
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;

- 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
  - 4) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
  - 5) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
  - 6) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów;
  - 7) wspomaga i doskonali zawodowo nauczycieli;
  - 8) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki oparty na założeniach statutowych szkoły.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 2) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów;
  - 3) udziela pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 4) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 5) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych, udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 6) udziela informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych oraz tworzy warunki do samodzielnego poszukiwania informacji z różnych źródeł;
  - 7) przygotowuje analizy stanu czytelnictwa w szkole;
  - 8) prowadzi różne formy wizualnej informacji i popularyzacji książek;
  - 9) współdziała z nauczycielami, rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz instytucjami społecznymi;
  - 10) prowadzi ewidencję wypożyczania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 11) przeprowadza inwentaryzację w bibliotece szkolnej metodą skontrum;

- 12) rozbudza i rozwija indywidualne potrzeby oraz zainteresowania czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną, a także pogłębia wiedzę i nawyk uczenia się i czytania (prowadzi koła czytelnicze, realizuje szkolne projekty czytelnicze we współpracy z nauczycielami);
  - 13) prowadzi różne działania, które będą rozwijały wrażliwość kulturową i społeczną, a także działania promujące czytanie i bibliotekę szkolną (wystawy książek, spotkania autorskie, kiermasze, lekcje biblioteczne, dni tematyczne związane z czytaniem);
  - 14) bierze udział w ogólnopolskich akcjach czytelniczych;
  - 15) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej;
  - 16) prowadzi dokumentację biblioteczną oraz kataloguje księgozbiór za pomocą katalogu elektronicznego.
5. Warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.
- 1) każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną na tych samych zasadach, co inne książki i materiały;
  - 3) uczeń wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego;
  - 4) uczeń dba o podręcznik i materiały edukacyjne, w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia rodzice zobowiązani są do ich odkupienia;
  - 5) uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjno – wychowawczych;
  - 6) materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniowi bezpłatnie i bezzwrotnie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące wypożyczenia bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami. Biblioteka:
- 1) udostępnia dla uczniów zbiory biblioteczne, podręczniki;
  - 2) doradza dobór lektur;

- 3) pomaga w wyszukaniu informacji zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami;
  - 4) prowadzi lekcje biblioteczne;
  - 5) organizuje konkursy czytelnicze.
8. W zakresie współpracy z nauczycielami biblioteka:
- 1) wspomaga realizację programów nauczania;
  - 2) służy pomocą w ustawicznym kształceniu nauczycieli;
  - 3) przygotowuje zestaw literatury zgodnie z zapotrzebowaniem;
  - 4) udostępnia encyklopedie, słowniki, czasopisma przedmiotowo – metodyczne;
  - 5) prowadzi lekcje biblioteczne we współpracy z nauczycielami różnych przedmiotów.
9. We współpracy z rodzicami biblioteka:
- 1) proponuje literaturę na temat wychowania dzieci;
  - 2) przygotowuje prelekcje dla rodziców na zebrania klasowe.
10. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Koninie, a szczególnie z Filią Jedenastka. Wspólnie realizuje zadania znajdujące się w planie pracy biblioteki na dany rok szkolny;
  - 2) wspólnie organizuje wystawy książek, konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, wieczory poetyckie, akcje czytelnicze;
  - 3) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między Filią Jedenastka oraz innymi bibliotekami;
  - 4) biblioteka tworzy warunki do wyjazdów i promocji biblioteki w innych bibliotekach w mieście.
5. Biblioteka pełni funkcję Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, które jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej dysponuje swobodnym dostępem do sieci Internet. CIM wykorzystywane jest w następujący sposób:
- 1) tworzenie przez uczniów i nauczycieli pomocy dydaktycznych z materiałów wyszukanych w Internecie;
  - 2) wykorzystywanie multimediiów w nauczaniu przedmiotowym;

- 3) organizowanie i realizacja zajęć edukacji czytelniczej;
- 4) wykorzystywanie Internetu w zajęciach dodatkowych.

#### § 16

1. W szkole działa stołówka.
2. Zasady funkcjonowania stołówki określa Dyrektor Szkoły.
3. Stołówka zapewnia uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.
4. Z gorących posiłków mogą korzystać za odpłatnością uczniowie oraz pracownicy szkoły.
5. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, dyrektor szkoły, ustala ilość przerw obiadowych, których czas trwania wynosi 15 minut.
6. Uczniowie w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o dofinansowanie do dożywiania.
7. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.

#### § 17

1. W szkole zatrudnieni są specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog, logopeda.
2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
  - 3) działanie na rzecz organizowania opieki uczniom odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działania na rzecz integracji klasy, wzbudzania empatii wśród uczniów;
  - 5) pogłębianie zrozumienia trudności i ograniczeń oraz mocnych stron dziecka;
  - 6) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów;
  - 7) pedagog jest członkiem zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy ponadto:
  - 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) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

4. Do podstawowych zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca dotyczy:

a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego

i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku 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;

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określania 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 opracowującym IPET w zakresie realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:

a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
22. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczycielom, uczniom i rodzicom;
23. pedagog specjalny współpracuje z instytucjami, organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
24. Do podstawowych zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom 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 rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. W czasie prowadzenia nauczania zdalnego specjaliści szkolni są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

26. Harmonogram pracy specjalistów powinien być dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły.

27. W trakcie prowadzenia nauczania zdalnego specjaliści szkolni mają obowiązek:

- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- 2) organizowania konsultacji online,
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

- e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
  - f) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
28. Po powrocie uczniów do stacjonarnej formy edukacji specjaliści monitorują proces adaptacji w warunkach nauczania stacjonarnego.
29. W bezpośrednim okresie po powrocie uczniów do szkoły specjaliści diagnozują trudności adaptacyjne i podejmują działania zaradcze.
30. W przypadku wystąpienia trudności w tym zakresie podejmują działania w celu ich rozwiązania, monitorują ich przebieg aż do ich całkowitego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
31. Specjaliści są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem i zasadami obowiązującymi w stacjonarnym trybie nauki.
32. Stacjonarny harmonogram pracy specjalistów jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.

## § 18

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Logopeda w szczególności:
  - 1) przeprowadza diagnozę logopedyczną, w tym badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspiera nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) dba o bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach logopedycznych.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone są zajęcia rewalidacyjne.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela zajęć rewalidacyjnych należy:
  - 1) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom przedmiotów w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; poznawanie i dostosowanie treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci;
  - 2) zapoznawanie się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych;
  - 3) wspólnie z wychowawcą lub nauczycielami przedmiotów określanie zakresu kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w oddziale w oparciu o treści orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci;
  - 4) na bieżąco informowanie wychowawców klas o trudnościach i osiągnięciach dzieci, utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
  - 5) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom;
  - 6) współpracowanie ze specjalistami: pedagogiem, logopedą;
  - 7) praca w komisji do spraw opracowania IPET-u dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność;
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć rewalidacyjnych.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### ( §20-§25)

##### § 20

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy i powierzonych ich opiece uczniów.
2. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela.
3. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego, są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych;
  - 2) systematycznego, punktualnego rozpoczynania i kończenia dyżurów międzylekcyjnych oraz rzetelnego przygotowywania się do prowadzenia lekcji i innych zajęć, realizowania ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 3) podejmowania działań nowatorskich, w szczególności do realizacji innowacji pedagogicznych, eksperymentów i projektów edukacyjnych;
  - 4) przestrzegania Statutu Szkoły;
  - 5) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) zapoznawania się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
  - 7) kontrolowania obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 9) dbania o poprawność językową własną i uczniów;
  - 10) stosowania oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami;
  - 11) podnoszenia i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych;

- 12) dbania o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 13) dbania o estetyczny wystrój klasopracowni, aktualizowanie gazetek ściennych;
  - 14) aktywnego uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, zadaniowych;
  - 15) współpracy z rodzicami w wychowaniu uczniów, udzielania rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu;
  - 16) systematycznego i zgodnego z przepisami prawa oświatowego prowadzenia obowiązującej dokumentacji.
4. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ograniczony jest obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie szkoły, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie lub w inny sposób dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.
  5. Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz. Po przekroczeniu tego wymiaru zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.
  6. W przypadku nauczania zdalnego nauczyciel organizując pracę z uczniami, informuje ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania).
  7. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów.
  8. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
  9. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

10. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
11. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zdarzeń wypadkowych w czasie kształcenia na odległość nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły z podaniem okoliczności, daty, miejsca i godziny zdarzenia.
12. Po przywróceniu nauczania stacjonarnego nauczyciele dokonują analizy materiału nauczania, jaki został zrealizowany podczas nauczania zdalnego i wspólnie z uczniami określają partie materiału, które wymagają dodatkowego powtórzenia w czasie zajęć stacjonarnych.
13. Diagnozują indywidualne potrzeby uczniów w zakresie wsparcia w celu wyrównania różnic w poziomie przyswojenia wiedzy z lekcji prowadzonych on-line.
14. Przygotowują informację o poziomie realizacji podstawy programowej dla poszczególnych klas w odniesieniu do swojego przedmiotu i prezentują wnioski na posiedzeniu rady pedagogicznej.

## § 21

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.
2. Zadania wychowawcy:
  - 1) organizowanie zajęć zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery współpracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą;
  - 3) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie;
  - 4) systematyczne informowanie o postępach w nauce, trudnościach edukacyjnych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły, organizowanie spotkań rodziców z wychowawcą, z innymi nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;
  - 5) kształtowanie u wychowanków odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanych postaw moralnych,

- 6) włączanie wychowanków w życie szkoły, zachęcanie do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 7) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami poprzez: prowadzenie zebrań z rodzicami, konsultacje indywidualne, dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne,
  - 9) rozwiązywanie konfliktów między uczniami, przyjmowanie roli mediatora
  - 10) informowanie o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do 30 września każdego roku szkolnego:
    - a) rodziców - na pierwszym zebraniu,
    - b) uczniów - na godzinach z wychowawcą.
3. W przypadku nauczania zdalnego wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie.
  4. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
  5. Wychowawca ma obowiązek:
    - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania;
    - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,
    - 3) monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły.
    - 4) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail,-telefon służbowy ze swoimi wychowankami,
    - 5) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
    - 6) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

6. Po przywróceniu stacjonarnej formy nauczania wychowawca klasy ma obowiązek:
  - 1) przekazać informację rodzicom oraz uczniom o powrocie do nauczania stacjonarnego;
  - 2) przypomnieć podstawowe zasady obowiązujące podczas stacjonarnego nauczania;
  - 3) przekazać uczniom na pierwszych zajęciach stacjonarnych informację o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego obowiązujących na terenie szkoły i zobowiązuje uczniów do ich przestrzegania;
  - 4) sporządzić informacje na temat braków i trudności, jakie powstały u poszczególnych uczniów podczas nauczania zdalnego i przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem;
  - 5) na bieżąco monitorować trudności wynikające z powrotu uczniów do tradycyjnej formy nauczania;
  - 6) na bieżąco monitorować liczbę zachorowań oraz frekwencję uczniów swojej klasy i zebrane w tym zakresie informacje przekazywać codziennie koordynatorowi bezpieczeństwa;
  - 7) w przypadku sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wynikających ze strony środowiska klasowego, przekazać stosowne informacje koordynatorowi bezpieczeństwa a następnie podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu oraz monitorować sprawę aż do jej definitywnego zakończenia.

## § 22

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności wybór programów nauczania umożliwiających realizację treści zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe powoływane w danym roku szkolnym przez Dyrektora Szkoły oraz na wniosek nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji pedagogicznych i eksperymentów, które mają służyć podnoszeniu skuteczności kształcenia;
- 6) przygotowanie planu pracy na rok szkolny z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 7) realizacja zadań zaplanowanych na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz przygotowanie sprawozdania z realizacji zadań na zakończenie roku szkolnego.

#### § 23

1. W szkole tworzy się zespół wychowawczy w celu właściwego sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju poprzez odpowiedni dobór środków wychowawczych.
2. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz specjaliści szkolni.
3. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) praca nad programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły w danym roku szkolnym;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w oddziałach 1–8 w celu przygotowania wniosków i rekomendacji do dalszej pracy;
  - 3) współpraca z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego.

#### § 24

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska administracyjne:

- 1) głównego księgowego;
  - 2) sekretarza szkoły;
  - 3) kierownika gospodarczego.
2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźnego;
  - 2) konserwatora;
  - 3) sprzątaczkę;
  - 4) kucharza;
  - 5) pomocy kuchennej.
3. W szkole za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, ust. 2 oraz ust. 3 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 należy w szczególności:
- 1) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów;
  - 3) dbanie o powierzone mienie, sprzęt szkolny;
  - 4) informowanie o zaistniałych usterkach;
  - 5) obsługa kancelaryjno – biurowa;
  - 6) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych.
6. Obowiązki poza wymienionymi w ust. 5 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 25

1. W ramach zawartej umowy szkoła współpracuje z firmą, która zobowiązuje się do wykonywania usług w zakresie BHP i szkoleń PPOŻ.

## Rozdział 6

### Organy szkoły

#### (§26-30)

##### § 26

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

##### § 27

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
  - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 4) współdziała z organem prowadzącym szkołę;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 6) dba o prawidłową realizację Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Układu Zbiorowego dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz innych przepisów oświatowych i regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 7) administruje ZFŚS zgodnie z ustalonym regulaminem;
  - 8) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny w miarę posiadanych środków finansowych;

- 9) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych i prace konserwacyjno–remontowe;
  - 10) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli i prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
  - 13) udziela informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły Radzie Rodziców;
  - 14) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.
3. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły (w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych);
  - 4) przedkłada do zaopiniowania eksperymenty pedagogiczne.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje 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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor Szkoły współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor Szkoły ocenia pracę nauczyciela:

- 1) ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:  
ocena wyróżniająca, ocena dobra, ocena negatywna;
  - 2) ocena dokonywana jest z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców;
  - 3) ocena dokonywana jest w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku;
  - 4) praca nauczyciela może być oceniana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego;
  - 5) dokonując oceny, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań w szczególności:
- 1) Kieruje pracą szkoły, tj. wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę.
  - 2) Informuje zdalnie rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły.
  - 3) We współpracy z nauczycielami ustala:
    - a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
    - b) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
    - c) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
    - d) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
    - e) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
    - f) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
    - g) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

## § 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły 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.

#### § 29

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jedna osoba z każdego oddziału):
  - 1) wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 4) kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny;
  - 5) w przypadku zmniejszenia się składu Rady Rodziców przed upływem kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 11, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 30

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdania ze swej działalności.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## Rozdział 7

### Zasady współdziałania organów szkoły

#### (§31)

##### § 31

1. Współdziałanie organów szkoły odbywa się na zasadach demokratycznych. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. W obradach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i rodzice na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub na własny wniosek za zgodą Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym w obradach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Jest on zobowiązany do wzajemnego przekazywania wniosków z zebrań tych organów.
4. Wszystkie organy szkoły mogą zgłosić wnioski dotyczące opracowania i realizacji planu pracy szkoły.
5. Rzecznikiem pracowników szkoły są przedstawiciele organizacji związkowych wybrani spośród nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły
  - 1) podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
  - 2) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 3) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z Dyrektorem Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
  - 5) apele szkolne.
7. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, i opieki nad dziećmi oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
8. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez Radę Rodziców.

9. Uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich przedstawicieli wyłonionych z Samorządu Uczniowskiego.
10. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
11. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
12. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
13. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

## Rozdział 8

### Sposoby rozwiązywania sporów w szkole

#### (§32- §36)

##### § 32

1. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zaproszenia na rozmowę stron konfliktu;
  - 2) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 3) wystąpienia w charakterze mediatora, który dąży do rozwiązania konfliktu;
  - 4) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej stron konfliktu.

##### § 33

1. W przypadku sporu między nauczycielami:
  - 1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór;
  - 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej Dyrektor Szkoły może powołać Zespół Mediacyjny spośród członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

##### § 34

1. W przypadku sporu między nauczycielem/pracownikiem administracyjno – obsługowym a Dyrektorem Szkoły:
  - 1) powoływany jest Zespół Mediacyjny;
  - 2) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### § 35

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca oddziału, którego dotyczy konflikt;
  - 2) pedagog – jeżeli wychowawca nie rozwiązał konfliktu;
  - 3) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału.
2. W przypadku pisemnej skargi rodzica o naruszeniu praw dziecka Dyrektor Szkoły powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
  - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
  - 3) Dyrektor Szkoły.
3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
4. Pisemną skargę może złożyć w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) rodzic ucznia;
  - 2) Samorząd Uczniowski;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) pracownik szkoły.
5. W terminie 7 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Szkoły udziela kary nauczycielowi/pracownikowi szkoły, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

7. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor Szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

#### § 36

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

## Rozdział 9

### Współpraca z rodzicami

#### (§37)

#### § 37

1. Rodzice są głównymi wychowawcami dzieci, a szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym, kultywowaniu uniwersalnych wartości i pielęgnowaniu tradycji oraz współpracuje z nimi w zakresie profilaktyki.
2. Współpraca rodziców ze szkołą odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i dążenia do porozumienia z poszanowaniem racji obu stron.
3. Reprezentantem opinii wszystkich rodziców jest Rada Rodziców, wyłoniona z przedstawicieli Rad Oddziałowych, wybieranych corocznie na początku roku szkolnego przez rodziców poszczególnych oddziałów.
4. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) zgłosić dziecko do szkoły;
  - 2) dbać o regularne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne;
  - 3) dbać o niespóźnianie się dziecka na zajęcia lekcyjne;
  - 4) zapewnić dziecku możliwość przygotowania się do tych zajęć;
  - 5) zadbać o zdrowie, higienę i czysty strój dziecka;
  - 6) informować o zaobserwowanych trudnościach edukacyjnych i wychowawczych;
  - 7) współpracować w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 8) umożliwić udział dziecka w zajęciach dodatkowych.
5. Nauczyciele zapoznają rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikujących (na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym).
6. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotów informują rodziców o zachowaniu, postępach i przyczynach ewentualnych trudności w nauce u ich dzieci. Udzielają również informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

7. W szkole organizowane są zebrania oraz zebrania z konsultacjami indywidualnymi dla rodziców.
8. Zebrań nie organizuje się w miesiącach: lutym i czerwcu.
9. Obecność rodziców na zebraniach klasowych jest obowiązkowa.
10. W przypadku nieobecności na zebraniu klasowym rodzic powinien skontaktować się z wychowawcą oddziału.
11. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane. Notatki i protokoły spotkań gromadzone są w dokumentacji wychowawcy klasy.
12. W każdej sytuacji wymagającej szybkiej interwencji rodzica (duży spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, bójki, pobicia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami.
13. Rodzice są na terenie szkoły mile widzianymi gośćmi, mają jednak obowiązek zachowywać się w sposób niezakłócający normalnego toku jej pracy, w szczególności:
  - 1) nie przebywać na korytarzach szkolnych w czasie trwania lekcji, ponieważ głośne rozmowy przeszkadzają w prowadzeniu zajęć;
  - 2) rodzice, przyprowadzając lub odbierając dzieci, przebywają na parterze przy świetlicy szkolnej.
14. Rodzic powinien informować wychowawcę o stanie zdrowia dziecka celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę.
15. Nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych rodzic usprawiedliwia pisemnie w terminie nie przekraczającym jednego tygodnia od powrotu dziecka do szkoły.
16. Po przekroczeniu terminu określonego w pkt. 15 nieobecność będzie traktowana przez wychowawcę jako nieusprawiedliwiona.
17. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce lub trudnościach;
  - 3) znajomości warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

18. Szkoła przyjęła następujące formy kontaktów z rodzicami:

- 1) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
- 2) spotkania Rady Oddziałowej z wychowawcą;
- 3) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły;
- 4) spotkania Prezydium Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły;
- 5) spotkania rodziców z zespołem nauczycieli danego oddziału;
- 6) dyżury nauczycieli (wg harmonogramu wywieszanego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego);
- 7) kontakty rodziców ze specjalistami szkolnymi;
- 8) konsultacje rodziców z Dyrektorem Szkoły w wyznaczonych godzinach urzędowania;
- 9) wezwanie rodziców przez wychowawców, specjalistów szkolnych, Dyrektora Szkoły w przypadkach, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci.

19. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) włączanie rodziców w organizację uroczystości szkolnych, wycieczek, konkursów, pikników itp.;
- 2) działania na rzecz klasy (np. pomoc w dekorowaniu klasopracowni, organizacja uroczystości klasowych).

20. W przypadku nauczania na odległość powinni:

- 1) zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.
- 2) być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępnić swój adres e-mailowy, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i poczty mailowej, sprawdzać stronę internetową szkoły.
- 3) W miarę możliwości wspierać dzieci w wykonywaniu zadanych prac.
- 4) W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zdarzeń wypadkowych dzieci w czasie kształcenia na odległość rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły z podaniem okoliczności, daty, miejsca i godziny zdarzenia.

## Rozdział 10

### Uczniowie szkoły

#### (§38- § 45)

##### § 38

1. Szkoła przyjmuje uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły i po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

##### § 39

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) bezpiecznego pobytu w szkole;
  - 3) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły;
  - 4) przedstawienia wychowawcy klasy i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania pomocy w ich rozwiązywaniu, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 5) poszanowania godności osobistej;
  - 6) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 7) uczestniczenia w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach/uroczystościach organizowanych przez szkołę;
  - 8) odpoczynku;
  - 9) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 10) jawnej, sprawiedliwej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności;

- 11) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 12) powiadomienia z wyprzedzeniem o pracy klasowej lub sprawdzianie;
- 13) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 15) korzystania ze stołówki, biblioteki i świetlicy;
- 16) korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej;
- 17) korzystania z pomocy i konsultacji pedagoga szkolnego;
- 18) działania w Samorządzie Uczniowskim i kandydowania do jego organów;
- 19) pracy w ramach wolontariatu;
- 20) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, jak również do ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone,
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,
- 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy,
- 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

3. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia. Funkcję tę obejmuje wybierany każdego roku opiekun Samorządu Uczniowskiego.

## § 40

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć;
  - 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
  - 3) niezakłócania przebiegu zajęć;
  - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 5) podporządkowywania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej;
  - 6) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 7) dbania o honor i tradycje szkoły;
  - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 9) dbania o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i swoich kolegów;
  - 10) troszczenie się o mienie szkoły oraz jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
  - 11) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 12) dbania o higienę ciała i czysty strój.
2. O złym samopoczuciu uczeń ma obowiązek poinformować wychowawcę, innego nauczyciela lub pielęgniarkę.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni i obiektów sportowych.
4. W sytuacjach nadzwyczajnych, stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, uczniowie mają bezwzględny obowiązek podporządkowania się poleceniom wydawanym przez osoby prowadzące akcję ratowniczą i ewakuację obiektu oraz zachowania się w sposób określony instrukcjami postępowania w takich sytuacjach (instrukcja ewakuacji szkoły, instrukcja postępowania na wypadek pożaru).
5. W przypadku kształcenia na odległość uczniowie mają obowiązek:
  - 1) samodzielnie (np. przez e-dziennik) lub z pomocą rodziców nawiązać kontakt z wychowawcą i nauczycielami;

- 2) w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego - organizują naukę własną w domu;
- 3) wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).

#### § 41

1. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego, czystego stroju na co dzień.
2. Uczeń nie powinien nosić ubiorów, ozdób i symboli godzących w wizerunek RP, zasady moralności i etyki, godność osobistą drugiego człowieka, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób.
3. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego na uroczystościach, imprezach szkolnych i spotkaniach, na których reprezentują szkołę.
4. Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało – czarnej, biało – granatowej.
5. Na terenie szkoły:
  - 1) od 1 października do 31 marca obowiązuje obuwie zmienne;
  - 2) uczniowie mają możliwość pozostawienia obuwia zmiennego w swoich szafkach;
  - 3) podczas zajęć sportowych obowiązuje strój i obuwie sportowe;
  - 4) wierzchnie nakrycie głowy i ciała (czapki i kurtki) uczniowie zostawiają w swoich szafkach;
  - 5) każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje klucz do swojej szafki, który na koniec roku szkolnego musi zdać.
6. Uczniowie powinni dbać o to, aby ich strój w szkole był adekwatny do miejsca i sytuacji, w jakiej się znajdują.

#### § 42

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć, edukacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych oraz przerw śródlekcyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Zakres korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi określa opracowany dla ucznia IPET.
5. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

#### § 43

1. Statut Szkoły określa rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów skonsultowanych z rodzicami i uczniami.
2. Rada Pedagogiczna nagradza ucznia za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce;
  - 2) wzorową postawę i zachowanie;
  - 3) osiągnięcia artystyczne i sportowe;
  - 4) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach;
3. Nagrodę na zakończenie pierwszego etapu edukacyjnego otrzymuje uczeń, który:
  - a) rzetelnie i przykładowo wypełniał obowiązki szkolne w ciągu całego etapu edukacyjnego,
  - b) wyróżniał się wysokimi osiągnięciami edukacyjnymi
  - c) wykazywał kulturalne zachowanie zgodnie z przyjętym regulaminem oceniania zachowania,
4. W klasach IV–VIII nagrodę książkową otrzymuje uczeń za średnią ocen 4,75 lub wyższą i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia kończącego szkołę podstawową, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał wysokie wyniki w nauce i zachowaniu: średnia ocen min. 4,75, wzorowa lub bardzo dobra ocena zachowania.

6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Na oceny końcowe składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
9. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Rada Pedagogiczna.
10. Szkoła informuje rodziców lub prawnych opiekunów o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
11. Od wymierzonej nagrody uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o przyznanej nagrodzie.

#### § 44

1. Uczniowie nieprzestrzegający obowiązujących w szkole regulaminów mogą podlegać karom:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela,
  - 2) słowne upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 3) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
  - 4) pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
  - 5) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - 6) pisemna nagana dyrektora,

- 7) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - 8) słowne upomnienie dyrektora,
  - 9) telefoniczne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 10) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 11) obniżenie oceny zachowania.
2. Szkoła informuje rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary.

#### § 45

1. Uczeń może wystąpić o złagodzenie lub zawieszenie wykonania kary w terminie do 7 dni.
2. Ustala się następujący tryb odwołania od nałożonej kary:
  - 1) w pierwszej kolejności uczeń zwraca się do osoby udzielającej kary;
  - 2) w drugiej kolejności do wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) wychowawca po wysłuchaniu opinii Samorządu Uczniowskiego informuje o swoim stanowisku w terminie 3 dni.
3. Uczeń lub jego rodzice wnoszą do Dyrektora Szkoły pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie zasadności udzielonej kary w terminie do 3 dni od otrzymania informacji od wychowawcy.
4. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do powtórnego zbadania sprawy.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) pedagog szkolny.
6. Komisja ma obowiązek wysłuchania ucznia i jego rodziców.
7. W terminie do 7 dni komisja na piśmie przedstawia swoją opinię Dyrektorowi Szkoły.
8. Na podstawie opinii Dyrektor Szkoły w terminie do 2 tygodni od otrzymania prośby o ponowne rozpatrzenie zasadności udzielonej kary podejmuje decyzję, którą na piśmie przedkłada rodzicom.
9. W przypadku wątpliwości sprawę rozstrzyga Rada Pedagogiczna lub Kurator Oświaty.
10. Każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji poprzez aktywny udział w życiu szkoły lub środowiska.

11. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
12. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - 5) kradzież,
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - 8) czyny nieobyczajne,
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
13. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
14. Szczegółowe warunki przeniesienia ucznia do innej szkoły reguluje Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

## Rozdział 11

### Wolontariat

(§46- 47)

#### § 46

1. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole.
2. Rada wolontariatu wyłoniona zostaje z Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Cele pracy Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) angażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu;
  - 2) przygotowanie młodzieży do działań wolontaryjnych na rzecz Szkoły oraz środowiska lokalnego;
  - 3) wspieranie ciekawych inicjatyw charytatywnych młodzieży szkolnej;
  - 4) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 5) promowanie życia bez uzależnień;
  - 6) poszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży;
  - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się problemami;
  - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.
4. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel/nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
6. Szkolne Koło Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.

7. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie z opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. Organizuje się również spotkania w celu podnoszenia świadomości decyzji wolontariuszy.
8. Spotkania Szkolnego Koła Wolontariatu odbywają się według ustalonego harmonogramu.
9. Uczniowie rozpoczynają pracę w Szkolnym Kole Wolontariatu po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodziców.
10. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
11. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
12. Formy nagradzania:
  - 1) wyrażenie uznania słownego;
  - 2) pochwała na forum Szkoły;
  - 3) informowanie na stronie internetowej Szkoły.
13. Wolontariusze obchodzą swoje święto 5 grudnia – w Międzynarodowym Dniu Wolontariusza.
14. Działania koła są wspierane przez Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

#### § 47

1. Zadania opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu obejmują:
  - 1) konstruowanie wraz z wolontariuszami rocznego planu pracy i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom;
  - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami;
  - 3) współpracę z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i rodzicami;
  - 4) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości oraz poczucia bezpieczeństwa, która sprzyja dobrej współpracy;

- 5) organizowanie zebrań, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz warsztatów dla wolontariuszy;
- 6) przygotowywanie rocznego sprawozdania z pracy wolontariuszy i nagradzanie najbardziej aktywnych członków.

## Rozdział 12

### Bezpieczeństwo i opieka

#### (§48-§49)

##### § 48

1. Bezpieczeństwo uczniów w szkole jest priorytetem. Za bezpieczny pobyt uczniów odpowiadają pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Szkoły – o wejściu do budynku szkoły decyduje woźny, który otwiera drzwi wejściowe i ma prawo zatrzymać wszystkie osoby, które nie chcą podać celu wizyty lub nazwy reprezentowanej instytucji, a nie są rodzicami uczniów.
3. Woźnemu nie wolno wpuścić do budynku osób, co do których ma uzasadnione wątpliwości (osoby pod wpływem alkoholu, wykazujące nieracjonalne zachowanie). O niewpuszczeniu woźny ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przeprowadza uczniów z części dydaktycznej budynku do sali gimnastycznej.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Uczniom nie wolno w czasie przerw międzylekcyjnych i zajęć lekcyjnych opuszczać budynku szkoły.
8. Zajęcia odbywają się w klasopracowniach, w których za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Zasady bezpiecznego korzystania z klasopracowni określają regulaminy klasopracowni.
10. Szczególną uwagę zwraca się na bezpieczeństwo uczniów w klasach o zwiększonym ryzyku np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa.
11. W szkole zakazuje się sprzedaży i spożywania napojów energetycznych zawierających: kofeinę, guaranę i innych substancji pobudzających.

##### § 49

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się rodzica do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel informuje o tym fakcie pielęgniarkę szkolną, która udziela dziecku stosownej pomocy, powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły lub sam nauczyciel (w przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej) bezpośrednio informuje rodziców.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej, jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 4, zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe.
8. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa uczniów w szkole określają procedury przyjęte przez Radę Pedagogiczną.

## Rozdział 13

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

(§50-§68)

#### § 50

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu **ucznia** oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawiera Statut szkoły.
6. Monitorowanie i ocenianie postępów uczniów w nauczaniu zdalnym:
  - 1) nauczyciel monitoruje pracę uczniów za pomocą kontaktów online oraz przesyłanych zadań;
  - 2) nauczyciel ustala taki sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, który zapewnia samodzielną pracę uczniów;
  - 3) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik
  - 4) nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik ,telefon służbowy
  - 5) nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik, telefon służbowy
7. W przypadku nauczania zdalnego przy ocenianiu należy przede wszystkim brać pod uwagę zaangażowanie i wysiłek ucznia.
8. Nauczyciele w e-dzienniku wprowadzają nowe kategorie ocen z dopiskiem: nauczanie zdalne.
9. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
10. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
11. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu podczas nauki zdalnej nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

12. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
13. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
14. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
15. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i itp.
16. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
17. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
18. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## § 51

1. Ocenianie wewnętrzne 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, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 52

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) śródroczne i roczne;
  - 3) końcowe;
  - 4) klasyfikacyjne
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel na wniosek ucznia lub jego rodziców ustnie/pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.
5. Uzasadniając ocenę zachowania, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

#### § 53

1. Nauczyciele nie później niż do 30 września 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; (udostępnionych na stronie internetowej szkoły w zakładce "Dla Rodziców - Dokumentacja szkolna")
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. O postępach w nauce i zachowaniu informują na bieżąco rodziców wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotów.
  3. Zebrania rodziców z wychowawcą i konsultacje z nauczycielami przedmiotów organizuje się zgodnie z harmonogramem.
  4. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach ucznia, o wiedzy, umiejętnościach, szczególnych uzdolnieniach, efektach nauczania: adnotacja nauczyciela w zeszyte dziecka, zebrania klasowe z wychowawcą, indywidualne spotkania z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym, indywidualne spotkania podczas konsultacji, dziennik elektroniczny.
  5. Rodzice mają obowiązek odczytywać wiadomości w dzienniku elektronicznym. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego rodzic ma obowiązek poinformować o tym Szkołę
  6. Rodzice, ustalając drogę mailową jako formę komunikacji z wychowawcą, biorą pełną odpowiedzialność za treści wychodzące z danego adresu.
  7. Szkoła prowadzi dokumentację kontaktów z rodzicami poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym w zakresie kontaktu z rodzicem, a także notatek sporządzonych w trakcie rozmowy z rodzicem.
  8. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne. Po zapoznaniu się z nimi oddają je nauczycielowi danego przedmiotu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela i mogą być udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem.

9. W przypadku prac egzaminacyjnych, takich jak egzaminy klasyfikacyjne czy poprawkowe, wgląd może być realizowany na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna.

10. Wszystkie prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego.

#### § 54

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach dotyczących udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### § 55

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub w spektrum autyzmu z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

## § 56

1. Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują rodziców i uczniów o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie nagannej lub nieodpowiednej zachowania.
2. Rodzice podpisem potwierdzają otrzymanie informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

3. W przypadku niestawienia się rodzica w wyznaczonym przez wychowawcę terminie ma on obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia odebrać w sekretariacie Szkoły za potwierdzeniem pisemną informację o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania.
4. Jeśli rodzic nie dopełni w/w obowiązków, Szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodzica.
5. Wysłany do rodzica list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został przez niego odebrany, uznaje się za doręczony (KPA).
6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy klas informują o przewidywanych śródrocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie zachowania na poszczególnych godzinach zajęć lekcyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem, z zachowaniem zasad ochrony danych oraz wpisują tę ocenę do e-dziennika w kolumnie „przewidywana ocena śródroczna”.  
Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy klas informują o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na poszczególnych godzinach zajęć lekcyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem, z zachowaniem zasad ochrony danych oraz wpisują tę ocenę do e-dziennika w kolumnie „przewidywana ocena roczna”. W przypadku propozycji ocen śródrocznych i rocznych dopuszczalne jest stosowanie „+” i „-”.
7. Ocena przewidywana podsumowuje dotąd rozpoznane postępy i poziom, a roczna ocena klasyfikacyjna może być jedynie wyższa niż przewidywana, jeśli nadal zachodzi postęp w zakresie nabywania wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach lub jeśli zaistniały okoliczności określone w warunkach i trybie otrzymywania oceny wyższej niż przewidywana.

8. Każdy nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym śródroczną i roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie pięciu dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym Rady Pedagogicznej. W przypadku braku dostępu rodziców do systemu elektronicznego nauczyciele powiadamiają pisemnie. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, szkoła odnotowuje próby kontaktu rejestrze rozmów służbowych/dzienniku elektronicznym.
9. W przypadku nauczania zdalnego przeprowadzając klasyfikację nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.
10. W przypadku nauczania zdalnego uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie Szkoły.
11. W przypadku nauczania zdalnego nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie Szkoły.
12. W przypadku nauczania zdalnego egzaminy poprawkowe/klasyfikacyjne / sprawdzające będą prowadzone zgodnie z ustalonym harmonogramem na terenie szkoły. Zgodnie z rekomendacją Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej oraz w trosce o bezpieczeństwo dzieci, pracowników Szkoły obowiązują następujące zasady i wytyczne:  
Przy wejściu do szkoły wywieszono informacje:
  - 1) dotyczącą objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu;
  - 2) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
  - 3) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego;
  - 4) zawierającą numery telefonów do służb medycznych;
  - 5) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).

13. Przy wejściu do szkoły umieszczono płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieszczono informację o obligatoryjnym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.
14. Płyn do dezynfekcji rąk jest dostępny w każdej sali. Obok płynu znajduje się informacja na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
15. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający uczeń oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać.
16. Salę egzaminacyjną należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdającego, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.
17. W przypadku więcej niż 1 zdającego, należy ustalić różne godziny egzaminu.
18. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
19. Zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
20. Rodzic/prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.
21. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego rodzice ucznia nie mogą uczestniczyć w nim w charakterze obserwatorów.
22. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:
  - 1) zdający,
  - 2) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów egzaminacyjnego,
  - 3) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję itp.
  - 4) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.

23. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych.
24. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych.
25. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.
26. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
27. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
28. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali, w której odbywa się egzamin (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:
  - 1) podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
  - 2) wychodzi do toalety
  - 3) kończy pracę i wychodzi z sali.
29. Nauczyciel podczas poruszania się po sali powinien mieć zakryte usta i nos. Może odstąpić twarz, kiedy obserwuje przebieg pracy ucznia, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
30. Uczeń, jak i nauczyciele, jeżeli uznają to za właściwe – mogą mieć zakryte usta i nos w trakcie pracy, nawet po zajęciu miejsca przez ucznia przy stoliku.
31. Nauczyciele, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.
32. Dla ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny/poprawkowy/sprawdzający powinno być zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon itp. (może to być szafka).
33. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

34. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych umieszczone są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
35. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie.
36. Dezynfekować należy również:
- 1) klawiatury, myszki i monitory dotykowe albo laptopy wykorzystywane do przeprowadzenia egzaminu,
  - 2) sprzęt (komputery, klawiatury, dodatkowy osprzęt, np. słuchawki),
37. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń lub przedmiotów, tak aby zdający oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminów nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
38. Na terenie szkoły wyznaczono i przygotowano pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
39. Nauczyciele powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
40. Rodzice są zobowiązani poinformować Dyrektora Szkoły o tym, że zdający choruje na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie. Szkoła musi posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów jak kaszel, duszność, katar w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”.
41. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
- 1) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,
  - 2) obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy,
  - 3) niedotykaniu dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,

- 4) podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką,
- 5) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

42. Jeżeli zdający uczniowie lub nauczyciele przejawiają objawy choroby należy ich odizolować. Należy niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły oraz poinformować Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe.

43. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem stanowi oddzielny dokument.

## § 57

1. W szkole stosuje się ocenianie sumujące oraz elementy oceniania kształtującego (OK), według którego najistotniejsze jest ustalanie kryteriów oceniania – wskazywanie na to, co jest najważniejsze i na co uczniowie powinni zwrócić szczególną uwagę. Podstawą oceny kształtującej jest informacja zwrotna, uwzględniająca to, co uczeń zrobił dobrze, jak też to, co powinien wykonać inaczej. Ma ona formę komentarza do pracy ucznia.
2. Ocena sumująca jest stosowana przy podsumowaniu nabytej wiedzy i umiejętności w celu sprawdzenia osiągnięć ucznia. Za stosuje się wewnątrzszkolną skalę cyfrową od 1 do 6. Od klasy IV śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 4 pkt 1–5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 4 pkt 6

3. Przy ocenach bieżących można stosować plusy „+” i minusy „-”. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa nie może zawierać tych znaków.
4. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.
5. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny i każdego działania w ciągu dwóch tygodni od daty zapoznania go z oceną po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy poprawy.

1) Rezygnacja z poprawy w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem jest równoznaczna z wykorzystaniem możliwości poprawy danej oceny.

2) Jeżeli uczeń poprawił ocenę, pod uwagę brana jest ocena poprawiona, która odzwierciedla aktualny stan jego wiedzy. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się w miejsce pierwotnej oceny, jednocześnie w komentarzu do oceny umieszczając adnotację o ocenie pierwotnej.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Pisemne prace kontrolne (prace klasowe, testy, sprawdziany) są obowiązkowe. Nauczyciel ocenia prace uczniów w określonym czasie, do którego nie wlicza się dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela:

- 1) kartkówka – 5 dni roboczych
- 2) sprawdzian – 10 dni roboczych
- 3) praca klasowa/testy – 14 dni roboczych,

8. W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną. Informacja zwrotna to komentarz do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiący dla niego pomoc w nauce, poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć. Pisemny komentarz może mieć formę notatki, tabelki, innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.

9. W przypadku stwierdzenia, że praca ucznia podczas sprawdzianów, prac klasowych, testów, itd. jest niesamodzielna uczeń otrzymuje stopień niedostateczny.
10. Uczeń nieobecny na lekcji z powodu udziału w zawodach sportowych/konkursach jest zobowiązany do uzupełnienia notatek lekcyjnych w ciągu 2 dni.
11. Obowiązkiem ucznia jest prowadzenie zeszytu przedmiotowego/ zeszytu ćwiczeń / karty pracy oraz uzupełnianie notatek (do 3 dni nieobecności- na bieżąco, powyżej 3 dni – w ciągu tygodnia).
12. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podawania przyczyny (nie dotyczy ustalonych wcześniej prac kontrolnych: testów, prac klasowych, sprawdzianów oraz zapowiedzianych wcześniej lekcji powtórzeniowych, recytacji):
  - 1) dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się częściej niż raz w tygodniu;
  - 2) raz w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się raz w tygodniu;
  - 3) ponadto uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z ważnych przyczyn losowych.
13. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji, odnotowane jest ono przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym. Trzecie nieprzygotowanie oznacza ocenę niedostateczną.
14. Uczeń, który przygotowuje się do konkursów przedmiotowych, może być zwolniony z odpytywania, pisania prac klasowych, kartkówek, itd. na czas uzgodniony z nauczycielem. Informację tę nauczyciel przekazuje pozostałym nauczycielom.
15. Po konkursach, zawodach, uroczystościach, wycieczkach, imprezach szkolnych i klasowych np. dyskoteka, zabawy noworoczne itp. na wniosek wychowawcy/nauczycieli odstępuje się od oceniania uczniów w dniu następnym (nie dotyczy wcześniej zapowiedzianych prac kontrolnych).

## § 58

1. Ocena kształtująca jest stosowana w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, w formie ustnej lub pisemnej (bez wystawiania oceny) i nie ma wpływu na ocenę sumującą. Może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej. Ocenie kształtującej mogą podlegać: wypowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian, praca kontrolna i inne formy pracy ucznia.
2. Wymagania „NaCoBeZu” informują ucznia o tym, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał.
3. „NaCoBeZu” jest obowiązkowe dla prac kontrolnych i sprawdzianów, może być również formułowane do lekcji, projektów i innych aktywności ucznia.
4. Nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej.
5. Nie można jednocześnie stosować oceny kształtującej i sumującej. Niepodjęcie lub niewykonanie pracy na ocenę kształtującą/sumującą powinno skutkować otrzymaniem przez ucznia oceny opisowej/niedostatecznej.
6. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może zastępować ocenę wyrażoną stopniem oceną kształtującą. Nauczyciel zawsze informuje ucznia przed sprawdzeniem wiadomości, jaką formę oceniania zastosuje.
7. Testy wewnątrzszkolne diagnostyczne (także próbne egzaminy ósmoklasisty) podlegają ocenie kształtującej. Uczeń otrzymuje informację zwrotną wraz z zaleceniami.
8. Sprawdzanie osiągnięć ucznia i jego postępów w nauce jest dokonywane systematycznie w różnych formach. Przykładowe formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów:

a) pisemne:

- sprawdzian i praca klasowa, dyktando, testy (obejmujące treści nauczania z jednego działu, półrocza lub roku), kartkówka (obejmująca maksymalnie z 3 jednostki lekcyjne lub z zakresu

wskazanego przez nauczyciela, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych może być zapowiedziana lub niezapowiedziana),

- różnorodne formy wypowiedzi pisemnej, np. wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł i inne formy zgodne z podstawą programową

-karta pracy

b) ustne

- odpowiedź (obowiązuje znajomość treści materiału z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych z uwzględnieniem elementarnej wiedzy z danego przedmiotu),

- dyskusja

- recytacja

- praca w grupach, zespołach, grupy projektowe

- prezentacje indywidualne, grupowe (ocena ustalona jest indywidualnie i uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności każdego ucznia)

c) praktyczne

-projekty, portfolio

- ćwiczenia laboratoryjne

- doświadczenia

- ćwiczenia i testy sprawności fizycznej, zręcznościowej

-pokazy

- stacje zadaniowe

- zadania informatyczne

- wykonanie pomocy naukowych

- mapy myśli, odgrywanie ról

- zadania w ramach zajęć terenowych, wycieczek przedmiotowych- scenariusze, nagrania, plakaty, filmy

- sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych i taktycznych z indywidualnych i zespołowych form aktywności fizycznej

Ocenianie ma na celu motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce.

9. Sprawdzian zamyka się w cyklu tematycznym, który ustala nauczyciel i trwa od 15 minut do 45 minut.
10. Kartkówka dotyczy 3 ostatnich lekcji, nie musi być zapowiadana i nie muszą być podawane kryteria oceniania, trwa do 15 minut.
11. W danym dniu planuje się maksymalnie 1 pracę klasową/sprawdzian dla danego ucznia.
12. Nauczyciel zapowiada pracę klasową/sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisuje tę informację w dzienniku.
13. Tydzień przed pracą klasową/ sprawdzianem lub na lekcji powtórzeniowej nauczyciel podaje „NaCoBeZu”.
14. Odpowiedź ustna podlega kryteriom oceny kształtującej lub sumującej i wiąże się z otrzymaniem informacji zwrotnej.
15. W pracy zespołowej nauczyciel ocenia efekt pracy grupy i bierze pod uwagę wkład pracy każdego członka zespołu indywidualnie. Efektem końcowym może być ocena. W pracy grupowej każdy uczeń oceniany jest wg wcześniej znanych kryteriów oceniania za swój wkład pracy i podjęte działania.
16. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych
  - 1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych
  - 2) Brak obowiązku wykonywania prac domowych nie oznacza zniesienia obowiązku uczenia się w domu, tj. nauki czytania w przypadku najmłodszych uczniów, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, tabliczki mnożenia czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji itp.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, muzyki i plastyki, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 59

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, ma on na celu sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Egzamin jest obowiązkowy.
3. Wyniki uzyskane na tym egzaminie nie wpływają na ukończenie szkoły, natomiast stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## § 60

W edukacji wczesnoszkolnej ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.

Celem oceniania jest wspieranie rozwoju ucznia, motywowanie go do dalszej pracy oraz informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach dziecka.

1. Ocenianie obejmuje: a) ocenianie bieżące (kształtujące),  
b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne,  
c) ocenianie klasyfikacyjne roczne.
2. Ocena śródroczna- jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego.
3. Ocena roczna – opisowa - podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju.
4. Ocena śródroczna i roczna składa się z trzech części: postępy ucznia w realizacji podstawy programowej, postępy ucznia w rozwoju, osobiste osiągnięcia ucznia biorąc pod uwagę jego możliwości.
5. W ocenianiu bieżącym uczniów klas I-III stosuje się ocenianie kształtujące polegające na pozyskiwaniu przez nauczyciela i ucznia w trakcie nauczania informacji, które pozwolą rozpoznać, jak przebiega proces uczenia się, aby nauczyciel modyfikował dalsze nauczanie, a uczeń otrzymywał informację zwrotną pomagającą mu się uczyć.
6. Bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I-III ocenia się poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej, która zawiera:
  - 5) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;

- 5) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony
  - 5) ucznia;
  - 5) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretną pracę;
  - 5) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien dalej pracować.
7. Ocenę sumującą stosuje się przy podsumowaniu wiedzy i umiejętności nabytej przez ucznia w trakcie półrocza, celem sprawdzenia poziomu wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji.
  8. Nauczyciele stosują także wzmocnienia pozytywne w postaci różnorodnych motywatorów. Nauczyciel gromadzi wyniki szkolnych osiągnięć uczniów w dzienniku zajęć lekcyjnych, zbiera przykładowe prace i wytwory uczniów w indywidualnych teczkach, stosuje samoocenę uczniów opierając się również na własnych obserwacjach. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
  9. Uczniom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspierającego.
  10. W klasach I-III szkoły podstawowej przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne i roczne. Polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu oceny opisowej oraz opisowej oceny zachowania.
  11. Przy klasyfikowaniu ucznia obowiązuje ocena opisowa ustalona w oparciu o oceny zanotowane w dzienniku lekcyjnym i spostrzeżenia nauczyciela.
  12. Uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
  14. Ocena śródroczna i roczna z religii oraz etyki w klasach I – III jest wyrażona stopniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Ocena z zachowania -jest również oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
16. Ocenę z zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając opinię klasowego zespołu nauczycieli. Ustala się jedną śródroczną/roczną ocenę opisową z zachowania. Ocena opisowa z edukacji nie ma wpływu na ocenę z zachowania.
17. Dokonując oceny opisowej należy uwzględnić w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w tym: przygotowanie do zajęć lekcyjnych (odrabianie pracy domowej, wyposażenie plecaka), przestrzeganie stroju uczniowskiego, punktualność, sumienna praca na lekcji, przestrzeganie regulaminów szkolnych (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy);
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a w tym: poszanowanie mienia szkolnego, kulturalnie korzystanie z pomieszczeń szkolnych;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły, a tym: znajomość hymnu, symboli narodowych i szkolnych, udział w akademiach i uroczystościach szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych i szkolnych;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, a w tym: posługiwanie się poprawną polszczyzną, dbanie o kulturę słowa;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w tym: znajomość i przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy), bezpieczne zachowanie się podczas przerw, znajomość i przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania, dbałość o higienę osobistą;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w tym: ubieranie się stosownie do sytuacji, poprawne zachowanie w szkole i podczas wyjść poza szkołę;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom, a w tym: stosowanie zwrotów grzecznościowych, przejawianie koleżeńskości, tolerancji, prawdomówności, uczciwości, chęci pomocy, nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z osobami dorosłymi i rówieśnikami, nie używanie wulgaryzmów, przezwisk, brzydkich określeń, właściwe komunikowanie się (udzielanie odpowiedzi, reagowanie na polecenia i prośby, sygnalizowanie własnych potrzeb).

18. Sposoby nagradzania uczniów:

- 5) pochwała wobec klasy udzielana przez wychowawcę;
- 5) pochwała wobec klasy udzielana przez Dyrektora Szkoły;
- 5) pochwała na forum Szkoły udzielana przez Dyrektora Szkoły;
- 5) pochwała z wpisem do e-dziennika;
- 5) list pochwalny do rodziców.

19. Sposoby karania uczniów:

- 4) upomnienie wobec klasy udzielone przez wychowawcę;
- 4) upomnienie wobec klasy udzielone przez Dyrektora za naganne zachowanie w szkole;
- 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana.

20. Sposobach nagradzania i karania ucznia decyduje wychowawca, nauczyciel lub inna osoba w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

21. Uczeń lub rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary regulaminowej do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni.

22. Dyrektor może rozstrzygnąć odwołanie ucznia lub rodzica w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i innymi zainteresowanymi osobami.

23. Decyzja odwoławcza jest przekazana uczniowi lub rodzicowi w ciągu 14 dni.

## § 61

W klasach IV - VIII szkoły podstawowej oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:

1) *oceny pozytywne:*

a) stopień celujący – 6,

b) stopień bardzo dobry – 5,

c) stopień dobry – 4,

d) stopień dostateczny – 3,

e) stopień dopuszczający – 2,

2) ocena negatywna - stopień niedostateczny –1.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania; 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie (posiadał wiedzę i umiejętności na poziomie wykraczającym),
- 2) pracuje systematycznie, wykonuje wszystkie zadania samodzielnie, a także starannie i poprawnie pod względem merytorycznym
- 3) pod kierunkiem nauczyciela samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 4) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego oddziału,
- 5) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie na poziomie dopełniającym,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretycznie i praktycznie, objęte programem nauczania,
- 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie rozszerzającym,
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o średnim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym,
- 2) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych;

4. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania plusów (+) i minusów (-).

5. W klasach IV- VIII ocenę ze sprawdzianów, testów, prac klasowych ustala się według skali procentowej:

- 1) 100% – 95% stopień celujący;
- 2) 94% – 87 % – stopień bardzo dobry;
- 3) 86% – 76% – stopień dobry;
- 4) 75% – 59% – stopień dostateczny;
- 5) 58% – 40% – stopień dopuszczający;
- 6) 39 % – 0%– stopień niedostateczny.

7. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań, nauczyciel ustala z klasą sposób oceny.

8. Ocena roczna nie może być średnią arytmetyczną lub ważoną ocen bieżących, tylko wynikiem analizy całości pracy ucznia w oparciu o wskazane przez nauczyciela na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne.

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

## § 62

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:

- 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia lekcyjne;
- 2) nie opuszczał samowolnie zajęć (nie wagarował);
- 3) jego nieobecności spowodowane chorobą lub innymi ważnymi przyczynami zostały usprawiedliwione;
- 4) pisał wszystkie prace klasowe, testy, sprawdziany obejmujące dużą partię materiału (powyżej 3 lekcji);
- 5) solidnie wywiązywał się z obowiązków edukacyjnych – rzetelnie wykonywał ćwiczenia i zadania lekcyjne;
- 6) wykonywał prace dodatkowe zadane przez nauczyciela w celu podwyższenia swojej sumy punktów;
- 7) brał aktywny udział w zajęciach lekcyjnych;
- 8) oceny bieżące wskazują na możliwość poprawy oceny (ocena się waha pomiędzy jedną a drugą).

2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzice mają prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego półrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wniosek powinien mieć formę pisemną – w tym przez e-dziennik - nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku w zakładce: „Kontakty z rodzicami”
- 2) wniosek powinien zawierać uzasadnienie;
- 3) rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 4) w przypadku uznania zasadności wniosku przez nauczyciela lub dyrektora (w sytuacjach spornych) , uczeń, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed terminem klasyfikacji półrocznej lub rocznej;

5) podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego, natomiast nauczyciel wskazuje konkretne zagadnienia z tych wymagań;

6) egzamin zaliczeniowy przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego oraz plastyki, muzyki i zajęć technicznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

7) egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel danego przedmiotu, na wniosek dyrektora (w sytuacjach spornych) ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pochodnego przedmiotu;

8) z egzaminu sporządza się notatkę zawierającą:

a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin (notatkę nauczyciel jest zobowiązany zachować do końca roku szkolnego – 31 sierpnia),

b) termin egzaminu zaliczeniowego

c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, e) uzyskaną ocenę, którą wpisuje się do dziennika

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego / poprawy ocen może być niższa niż przewidywana i jest ostateczna.

## § 63

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) stosunek do obowiązków szkolnych; postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

2) kultura osobista. dbałość o honor i tradycje Szkoły;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej;

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

6) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę ustala nauczyciel-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii

- 1) innych nauczycieli uczących ucznia;
- 2) uczniów danego oddziału
- 3) samooceny ucznia,

3. Rada pedagogiczna nie posiada kompetencji do zmiany ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej.

5. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I– III ma charakter opisowy

6. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ocena zachowania uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych udokumentowanych potrzeb edukacyjnych jest dokonywana z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zaleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej. Wychowawca, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, dostosowuje sposób oceny oraz samą ocenę postawy ucznia do jego potrzeb i możliwości.

9. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprzestrzegania przez ucznia Statutu Szkoły, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach.

10. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

11. Za szczególne osiągnięcia, uczeń może otrzymać pochwałę wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.

12. Za niewłaściwe zachowanie uczeń może być ukarany naganą wychowawcy klasy lub naganą Dyrektora Szkoły.

13. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 100 pkt., odpowiadającej ocenie dobrej, które może zwiększyć poprzez zachowania pozytywne lub tracić poprzez zachowania negatywne.

14. Ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania ustala się według obowiązującej skali ocen, z uwzględnieniem liczby zdobytych w półroczu punktów.

15. Podczas zajęć lekcyjnych uczeń nie otrzymuje wielokrotnie tej samej uwagi.

16. Informacje o zagrożeniu oceną naganną wychowawca przekazuje rodzicom na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

17. Wystawiając śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania, wychowawca klasy bierze pod uwagę punktację z całego półrocza.

18. W przypadku zdalnego nauczania uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie Szkoły.

19. Ocenę półroczną oraz roczną zachowania ustala się według obowiązującej skali ocen, z uwzględnieniem liczby zdobytych w półroczu punktów według kryterium:

- 1) wzorowe (400 pkt. i więcej)
- 2) bardzo dobre (250 pkt. – 399 pkt.)
- 3) dobre (100 pkt. – 249 pkt.)
- 4) poprawne (50 pkt. – 99 pkt.)
- 5) nieodpowiednie (0 pkt. – 49 pkt.)
- 6) naganne – (mniej niż 0 pkt.)

20. Sposób przyznawania punktów:

- 1) Jeżeli uczeń ma (od -76 pkt. do -100pkt.) w półroczu, to nawet jeśli zdobędzie punkty dodatnie, nie może mieć półrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna.
- 2) Jeżeli uczeń ma (od -51 pkt. do -75pkt.) w półroczu, to nawet jeśli zdobędzie punkty dodatnie nie może mieć półrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż dobra.
- 3) Jeżeli uczeń ma (od – 31 pkt. do -50 pkt.) w półroczu, nie może otrzymać półrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż bardzo dobra.
- 4) Jeżeli uczeń ma (-30 pkt. i więcej) w półroczu, nie może otrzymać półrocznej lub rocznej wzorowej oceny zachowania.

21. Podczas lekcji/zajęć uczeń nie otrzymuje wielokrotnie tej samej uwagi.

22. W zakresie kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych punkty przydzielają wszyscy nauczyciele uczący oraz wychowawca świetlicy szkolnej.

23. Informacje o zagrożeniu oceną naganną wychowawca przekazuje rodzicom na miesiąc przed klasyfikacją.

24. Wystawiając półroczną lub roczną ocenę zachowania, bierze pod uwagę punktację z całego półrocza.

25. Kryteria punktowania- punkty ujemne za negatywne zachowania:

- 1) nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję -3 pkt. - każdorazowo
- 2) ucieczka z lekcji -20 pkt. - każdorazowo;
- 3) niewywiązywanie się z podjętych lub zleconych przez nauczyciela zadań - 10 pkt. każdorazowo;
- 4) przetrzymywanie książek niezgodne z regulaminem biblioteki - 10 pkt. każdorazowo;
- 5) niszczenie sprzętu, dekoracji, przedmiotów, innych ozdób. -15 do -20 pkt. - każdorazowo (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel/wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 6) zaśmiecanie otoczenia -10 pkt. – każdorazowo;

- 7) niewłaściwe zachowanie się podczas uroczystości szkolnych i innych imprez organizowanych przez Szkołę -15 pkt. do -50pkt. – każdorazowo (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel/wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 8) celowe niszczenie symboli narodowych -50 pkt. – każdorazowo;
- 9) używanie wulgaryzmów - 30 pkt. – każdorazowo;
- 10) udział w zaczepkach od -10 pkt. do -30pkt. – każdorazowo (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel /wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 11) udział w bójkach 50 pkt.– każdorazowo;
- 12) wyłudzenie pieniędzy 30 pkt.– każdorazowo;
- 13) opuszczenie samowolnie terenu szkoły -25 pkt. – każdorazowo;
- 14) palenie papierosów na terenie szkoły i w jej obrębie - 40 pkt. – każdorazowo;
- 15) niewłaściwe zachowania podczas przerw, na korytarzach szkolnych, w toaletach i stołówce szkolnej oraz w świetlicy szkolnej od -10 do -30pkt. – każdorazowo (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... -nauczyciel/wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 16) zakłócenie toku lekcji, naruszanie dyscypliny na lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela od -5 do - 10 pkt. – każdorazowo (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel/ wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 17) aroganckie i wulgarne zachowanie wobec pracowników Szkoły, nauczycieli i gości -40 pkt. – każdorazowo;
- 18) fałszowanie podpisów -40 pkt. – każdorazowo;
- 19) korzystanie z telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela -10 pkt. – każdorazowo;

- 20) nagrywanie i filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody -40 pkt. – każdorazowo;
- 21) niewłaściwe zachowanie w czasie, wycieczki wyjść wyjazdów i imprez szkolnych od -20 do -50pkt.– każdorazowo (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel/wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 22) naruszanie godności osobistej (ośmieszanie, opluwanie) -30 pkt. – każdorazowo;

26.Kryteria punktowania - punkty dodatnie za pozytywne zachowania:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych (wzorowa współpraca z rówieśnikami, wzorowe wykonywanie poleceń nauczyciela, wzorowe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego) 30 pkt. ( raz w półroczu);
- 2) praca na rzecz klasy, Szkoły i środowiska od 10 pkt. do 20 pkt. – każdorazowo (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel/wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 3) działalność charytatywna, pomoc kolegom w nauce od 10 pkt. do 40 pkt. (raz w półroczu) (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel/wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 4) efektywna praca w organizacjach szkolnych od 10pkt. do 30 pkt. (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel/wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 5) pełnienie funkcji w klasie od 10 pkt. do 30 pkt. (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel/wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 6) udział w akcjach szkolnych (uczeń w półroczu nie może otrzymać więcej niż 50 pkt. za zbiórkę.

- 7) aktywny udział w uroczystościach szkolnych, imprezach okolicznościowych, apelach od 20 pkt do 40 pkt. każdorazowo;
- 8) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblach:
  - a) szkolnym 15 pkt.
  - b) miejskim 30 pkt.
  - c) powiatowym- 40 pkt.
  - d) rejonowym- 40 pkt.
  - e) wojewódzkim- 50 pkt.
  - f) ogólnopolskim- 50 pkt.
  - g) bez etapowym- 30 pkt.
- 9) pomoc osobom niepełnosprawnym od 15 pkt. do 40 pkt. (w przypadku oceny punktowej ujętej w przedziały: od .... do ... - nauczyciel /wychowawca decyduje o ilości przyznanych bądź odjętych punktów, w zależności od wagi danego działania ucznia);
- 10) – uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym chorujący przewlekłe, nie mają równych szans w tym zakresie.
- 11) brak spóźnień 10 pkt.

#### § 64

Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. W przypadku kwestionowania proponowanej przez nauczyciela oceny, rodzic zobowiązany jest w ciągu 2 dni od daty przekazania mu informacji złożyć na piśmie wnioski do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie oraz ewentualną weryfikację przewidywanej przez nauczyciela oceny zachowania.

2. Dyrektor szkoły powołuje komisję odwoławczą w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) wychowawca klasy;
- 4) nauczyciel uczący w danej klasie;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego klasy, do której uczęszcza uczeń;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

3. Komisja wnikliwie rozpatruje spełnienie przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń, uwzględniając opinię wszystkich członków komisji oraz załączoną na piśmie samoocenę ucznia.

4. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

## § 65

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu. Rodzice ucznia potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na ww. Egzaminy. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica/opiekuna prawnego ze wskazaniem daty kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica/prawnego opiekuna ucznia.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;

4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, w których ww. egzamin został przeprowadzony niezgodnie z prawem. Wówczas termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 66

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodzica ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Rodzic składa pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora Szkoły nie później niż na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu. Rodzice ucznia potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na ww. egzaminy. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica/opiekuna prawnego ze wskazaniem daty, kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
11. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji szkolnej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
22. W przypadku nauczania zdalnego uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.
23. W przypadku nauczania zdalnego uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
24. W przypadku nauczania zdalnego uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

## § 67

Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie nie później niż na 4 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

1. Rodzice ucznia mogą złożyć zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli nastąpiło:
  - 1) niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) niepoinformowanie rodziców o możliwości dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów na podstawie opinii lub orzeczeń z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostarczonych szkole przez rodziców;
  - 3) niepoinformowanie uczniów i rodziców na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) niepoinformowanie ucznia na 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o ustalonych przez nauczycieli ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 5) brak uzasadnienia ocen ustalonych przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodziców;
  - 6) nieprzekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 7) niepoinformowanie ucznia i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor Szkoły w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania prośby rodziców sprawdza zasadność wniesionego zastrzeżenia.
  3. Dyrektor Szkoły oddała zastrzeżenie w przypadku:
    - 1) niezgodności z przepisami prawa;
    - 2) ciągłych nieuzasadnionych nieobecności na danych zajęciach – 50 %;
    - 3) niepisania sprawdzianów/prac klasowych/testów w wyznaczonym dla całej klasy terminie – 50% nieobecności bez uzasadnionej przyczyny;
    - 4) niepisania sprawdzianów, prac klasowych, testów w wyznaczonym przez nauczyciela drugim terminie – 50% nieobecności bez uzasadnionej przyczyny;
    - 5) nieznamomości lektur i innych tekstów literackich;
    - 6) gdy uczeń nie wykonuje prac zespołowych, projektów – minimum 1 w półroczu;

- 7) gdy uczeń nie posiada lub nie prowadzi zeszytu przedmiotowego, nie ma kompletnych notatek z lekcji.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie sprawdzającym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu. Rodzice ucznia potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na ww. egzaminie. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica/opiekuna prawnego ze wskazaniem daty kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
5. Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych lub dodatkowych.
6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin sprawdzający z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych).
9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji Szkoły.
10. Egzamin sprawdzający uczeń powinien zdawać przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

§ 68

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie ~~10~~ 4 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor Szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
5. Dyrektor Szkoły powiadamia o decyzji w formie pisemnej rodziców ucznia w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny zachowania sporządza się protokół.
7. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół znajdują się w dokumentacji Szkoły.
8. Jeśli ocena zachowania ucznia ulegnie zmianie, to Dyrektor Szkoły zwołuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji i promocji.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

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

## Rozdział 14

### Sztandar i ceremoniał szkolny

(§69-§70)

#### § 69

1. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Floriana Marciniaka w Koninie posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny obowiązuje na wszystkich uroczystościach i imprezach przygotowanych przez Szkołę, a w szczególności ujętych w Planie Pracy Szkoły.
3. Szkoła posiada poczet sztandarowy.
4. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach szkolnych:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystości związane ze świętami państwowymi i narodowymi,
  - 3) uroczystości o bardzo doniosłym znaczeniu, wskazane przez Radę Pedagogiczną.
5. Szkolny poczet sztandarowy może również uczestniczyć również w uroczystościach okolicznościowych poza terenem szkoły:
  - w uroczystościach państwowych organizowanych przez lokalne władze,
  - w jubileuszach i obchodach organizowanych przez inne szkoły i instytucje,
  - w pogrzebach uczniów, czynnych oraz emerytowanych nauczycieli i pracowników szkoły (sztandar powinien być wtedy ozdobiony czarnym kirem).
6. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie klas VI – VIII (dwie dziewczynki, dwóch chłopców).
7. Skład osobowy pocztu proponują uczniowie, natomiast zatwierdza Rada Pedagogiczna. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego muszą odznaczać się wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem i osiągać co najmniej dobre wyniki w nauce.

8. Podczas uroczystości obowiązuje strój galowy.

1) Chorąży: ciemny garnitur, biała koszula.

2) Przyboczne: białe bluzki z długim rękawem i czarne spódnice.

Gdy uroczystości z udziałem poczty odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalne jest okrycie wierzchnie w kolorze czarnym lub granatowym.

## § 70

1. Symbole narodowe używane w szkole to:

1) godło państwowe – znajduje się w każdej sali lekcyjnej;

2) hymn państwowy – śpiewany jest z okazji ważniejszych uroczystości szkolnych i państwowych;

3) flaga państwowa.

## Rozdział 15

### Postanowienia końcowe

#### (§71-§72)

##### § 71

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### § 72

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