

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. Mikołaja Kopernika**  
**w WYSZYNACH**

Opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **INFORMACJE PODSTAWOWE**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa w Wyszynach jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła mieści się w budynku Wyszyny 21.
3. Szkoła posiada imię Mikołaja Kopernika.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Budzyń, z siedzibą przy ul. Przemysłowej 16A, 64- 840 Budzyń.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Obwodem Szkoły Podstawowej są miejscowości Bukowiec, Grabówka, Prosna, Wyszyny, Wyszynki, Nowa Wieś Wyszynska, Niewiemko;
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami;
8. Ilekroć w statucie użyto słowa:
  - 1) ustawa - należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe oraz Ustawę o Systemie Oświaty w aktualnym brzmieniu,
  - 2) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach;
  - 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach;
  - 5) szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika;
  - 6) Nauczyciele i specjaliści – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika.

#### **§ 2.**

1. Celem działania szkoły jest:
  - 1) Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
  - 2) Wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
  - 3) Realizacja wymagań państwa określonych w obowiązujących przepisach prawa.
  - 4) Podtrzymanie tożsamości narodowej i etnicznej dzieci, spoza naszego kręgu kulturowego, będących uczniami szkoły;
  - 5) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych niniejszym statucie oraz programie wychowawczo – profilaktycznym;
  - 6) Wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym: odpowiedzialności, wrażliwości, komunikatywności, otwartości, życzliwości, współpracy oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości;

- 7) Realizacja głównych celów wychowawczych, do których należą:
  - a) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, kultywowanie tradycji i obyczajów,
  - b) kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie, swój proces uczenia się, swoje decyzje i działania,
  - c) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi,
  - d) kształtowanie wrażliwości na ludzi i otaczający świat,
  - e) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi,
  - f) propagowanie ekologicznego i motywowanie do zdrowego stylu życia,
  - g) wspieranie ucznia w procesie uczenia się, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie,

### § 3.

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego, indywidualizując proces nauczania i uczenia się, umożliwiając osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości oraz dostosowując treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwiając korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 1) Szczegółowe cele kształcenia ogólnego w szkole określa stosowne rozporządzenie.
  - 2) Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego zgodnie z określonymi przepisami prawa.
  - 3) W szkole realizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemie oświatowym innych państw.
  - 4) Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
    - a) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
    - b) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, i inne formy określone w prawie;
    - c) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
      - realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
      - sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

- zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - integracji uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- d) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, wychowania i opieki.
- e) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- f) umożliwia rozwój czytelnictwa książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, i rozwijanie zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych;
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 1) Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chodzieży poprzez:
- a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły;
  - b) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia;
  - c) wskazywanie rodzicom Poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
- 2) Szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Budzynie poprzez:
- a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin,
  - b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy,
  - c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia,
  - d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.
- 3) Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.
3. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 1) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek i w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 3) Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w godzinach od 7.45 – 8.00 oraz w czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
- 4) Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich zostały określone na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

- 5) W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa.
    - a) dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych uczniom po uprzednim ich zawiadomieniu,
    - b) w przypadku klas I-III o skróceniu zajęć oprócz dzieci zawiadamiani są rodzice,
  - 6) Wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w formie przez siebie wybranej zajęć o tematyce związanej z bezpiecznym zachowaniem się na terenie szkoły, w drodze do szkoły oraz w czasie wolnym od zajęć w szkole.
  - 7) Zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę jego rodzica/prawnego opiekuna:
    - a) zwolnienie może nastąpić w wyjątkowych wypadkach (nagła choroba, złe samopoczucie) po kontakcie z opiekunem dziecka,
    - b) zwolnienia dokonuje wychowawca dziecka, a podczas jego nieobecności nauczyciel uczący lub dyrektor szkoły.
  - 8) Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
  - 9) W celu przeciwdziałania demoralizacji, uzależnieniom i innym przejawom patologii społecznej, dyrektor może wprowadzić w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w określonych sytuacjach;
  - 10) Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 11) Uczniowie mogą samodzielnie dojeżdżać do szkoły rowerem po uzyskaniu karty rowerowej po przedstawieniu pisemnej zgody rodziców;
  - 12) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką środowiska nauczania która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
  - 13) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Wyjątek stanowią partie i organizacje polityczne.
5. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) wpływa na integrację uczniów
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

6. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **§ 3a.**

#### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

### **§ 3b.**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Szczegółowe zapisy dotyczące organizacji tych zajęć regulują stosowne przepisy prawa.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

### § 3c.

#### **Organizacja kształcenia uczniów migrujących**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
  - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
  - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
  - 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 4.**

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

#### **§ 5.**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) Wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa;
  - 2) Kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
  - 3) Jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
  - 4) Przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 5) Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów, w ramach którego kontroluje:
    - a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - 7) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) diagnozę pracy szkoły,
    - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
  - 8) monitoruje pracę szkoły;
  - 9) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, poprzez aktywne działania prozdrowotne, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
  - 10) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 11) Wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 12) Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;



- 14) Dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych i gospodaruje nimi;
  - 15) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 16) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 17) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 18) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 19) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 20) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 21) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 22) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
  3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor 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 lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  5. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 6.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do zachowania tajemnicy dotyczących spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej.
7. Kompetencje rady pedagogicznej są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 7.

1. Samorząd uczniowski:
  - 1) stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
  - 2) tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;
  - 3) realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa;
  - 4) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły;
  - 5) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu,
  - 6) każdego roku, do dnia 15 września, wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu,
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 8.

1. Rada rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły;
  - 1) tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy prawo oświatowe, określa regulamin rady rodziców;
  - 2) szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
    - a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiedania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły,
    - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów,
    - c) udostępnianie na stronach internetowych szkoły oraz w bibliotece sposobów i warunków oceniania wewnątrzszkolnego oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
    - d) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
    - e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
    - f) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 2 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły,
    - g) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego,
    - h) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców,
    - i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
  - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;

- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
  - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.
- 3. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:**
- 1) uchwała regulamin Rady;
  - 2) uchwała program wychowawczo- profilaktyczny;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniuje projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 6) opiniuje ustalone przez dyrektora podręczniki i materiały edukacyjne w przypadku braku zgody między nauczycielami zajęć edukacyjnych;
  - 7) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych;
  - 8) opiniuje formę realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
- 4. Regulamin Rady określa w szczególności:** wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 5. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć** pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
- 6. 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.

- 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły:**
- 2. Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w obowiązujących przepisach prawa;**
- 3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;**
- 4. Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;**
- 5. Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów w razie potrzeb;**

6. Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym półroczu;
7. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
8. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb;
9. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
  - 1) Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 9 jest pedagog szkolny i psycholog,
  - 2) W przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania określone w ust. 9 realizuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
  - 3) Celem działań osób określonych w p. 1) i 2) jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
  - 4) W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
  - 5) Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, lub mediacje nie przynoszą korzystnych dla szkoły rozwiązań to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 10.**

1. Z uwagi na organizację pracy szkoły nie tworzy się stanowiska wicedyrektora.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wyznaczony przez niego nauczyciel.

#### **§ 11.**

1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  - 1) Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
  - 2) Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;
  - 3) Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły;
  - 4) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
    - a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy,
    - b) z przyczyn organizacyjnych,
    - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
    - d) na skutek odejścia nauczyciela z pracy.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne do realizacji zajęć edukacyjnych,
  - 2) pracownia komputerowa,
  - 3) hala sportowa z zapleczem,
  - 4) boisko sportowe,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej /gabinet pielęgniarstwa/,
  - 6) bibliotekę,
  - 7) pomieszczenie umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
4. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Szczegółowa organizacja roku szkolnego jest określona w obowiązujących przepisach prawnych.
6. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednodzianowym.
7. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 1) Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
- 2) dyrektor, w oparciu o opinię rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
- a) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - b) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p.8 w innym systemie. Określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły.
9. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią na drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w obowiązujących przepisach prawa.
10. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, odbywa się w na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.

## § 12.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 3.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć specjalistycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 5 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
7. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgoda organu prowadzącego jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 7.
9. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 8 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

10. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
11. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych;
13. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

### § 13.

#### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły są spójne i uwzględniają wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera:
  - 1) treści i działania wychowawcze,
  - 2) treści i działania profilaktyczne.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy dotyczącej potrzeb rozwojowych uczniów.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły przy współpracy innych nauczycieli i specjalistów.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.



8. W przypadku, gdy rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

#### **§ 14.**

##### **Religia i etyka**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów.
2. Uczniowie na początku roku szkolnego deklarują chęć uczestnictwa w zajęciach religii i/ lub etyki.
3. Rodzice ucznia składają pisemne oświadczenie w sprawie uczestnictwa w lekcjach religii i/ lub etyki u dyrektora szkoły.
4. Uczniowie nieobjęci nauką religii i/ lub etyki mogą być zwolnieni do domu lub mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły.
5. Ocena z religii i/lub etyki nie jest liczona do średniej ocen.

#### **§ 15.**

##### **Organizacja zajęć i realizacja zajęć**

##### **z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego oraz w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.Zajęcia będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów. Wprowadzono obowiązek przejścia na nauczanie na odległość w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania na odległość reguluje odpowiednie rozporządzenie.
2. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych

środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
  - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie szkoły oraz w formie kształcenia na odległość;
  - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
5. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

## § 16.

1. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny VULCAN,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,

- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
  - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
  - e) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
  - f) platforma Microsoft 365,
  - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą mailową, platformy Teams lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
2. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
3. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 1.
4. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
5. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
6. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
7. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
  - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
  - 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) 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,
  - b) 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;
- 11) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku;
- 12) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 13) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach

## **§ 17.**

### **Pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.
4. Nauczycieli, pracowników obsługi zatrudnia dyrektor szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ 4

### ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

#### § 18.

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w odpowiednich przepisach prawa, a ponadto:
  - 1) realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
  - 2) planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
  - 3) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
  - 4) prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
  - 5) przestrzega tajemnicy służbowej;
  - 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
  - 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
  - 8) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
  - 9) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
  - 10) aktywnie uczestniczy w pracach zespołów nauczycielskich oraz innych komisji powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
  - 11) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
  - 12) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
  - 13) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 14) zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
  - 15) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
    - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się;
    - b) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;
    - c) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;
    - d) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
    - e) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
    - f) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
    - g) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

2. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1a pkt 1 obejmują prowadzenie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) inne, szczególnie określone w przepisach prawa oświatowego;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć religii i etyki;
  - 8) wychowania do życia w rodzinie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ustępie 2 obejmują:
  - 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
  - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
  - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
  - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
  - 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
- 6.** Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:
- 1) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
  - 2) Realizuje założenia programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły;
  - 3) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
  - 4) Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
  - 5) Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
  - 6) Planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
  - 7) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą
  - 8) Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
  - 9) Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
  - 10) Integruje zespół klasowy;
  - 11) Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
  - 12) Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
  - 13) Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
  - 14) Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
  - 15) Kształtuje określone w programie wychowawczym postawy;
  - 16) Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
  - 17) Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
    - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące oddziału;
    - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;
    - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących uczniów.
  - 18) Doskonalą kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
  - 19) Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
  - 20) Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
  - 21) Przestrzega praw i obowiązków uczniów;
  - 22) Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
    - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym za pomocą dzienniczka ucznia i umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania;



- b) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców, a jego kopię przekazuje do dyrektora szkoły wraz z wnioskami;
- c) spotkanie dokumentuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym,
- d) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.

## § 19.

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.
  - 1) W zakresie organizacji pracy biblioteki:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek;
    - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
    - d) selekcja książek i ich konserwacja;
    - e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów;
    - f) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) i pracowni multimedialnej;
    - g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;
    - h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;
    - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
  - 2) W zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udzielanie informacji bibliotecznych,
    - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
    - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych,
    - e) prowadzenie informacji o książkach i podejmowanie akcji czytelniczych,
    - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - 3) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi;
  - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 20.

### **Specjaliści (pedagog, pedagog specjalny, psycholog) i wychowawcy**

1. Realizują na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, a w szczególności:
  - 1) prowadzą badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozują sytuacje wychowawczą w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) organizują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmują wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 5) inicjują różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) prowadzą działania mediacyjne;
  - 7) podejmują działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) udzielają pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
2. Zadania pedagoga specjalnego regulują odrębne przepisy prawa.
3. Zadania logopedy regulują odrębne przepisy prawa.
4. W przypadku pracy na odległość specjaliści uwzględniają zaistniałą sytuację mającą wpływ na izolację uczniów.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
  - 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
  - 2) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
  - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
  - 4) uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
  - 5) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
  - 7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
  - 8) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
  - 9) dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
  - 10) dbałość o dyscyplinę pracy.

6. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą, warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.
7. Każdy nauczyciel w ramach tzw. zajęć statutowych jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, godzina dostępności nie jest realizowana w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### § 21.

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę jednostki.
  - 1) Zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat jednostki;
  - 2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
  - 3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
  - 4) Obsługę szkoły, zapewniają pracownicy obsługi;
  - 5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
  - 1) Monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
  - 2) Reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI**

### **I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 22.**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, prac o charakterze sprawdzającym także inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

#### **§ 22a.**

##### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosowywać wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ćwiczeń fizycznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 23.

#### Szczegółowe warunki i sposób oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.
3. Wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej;
  - 2) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;
  - 3) wypowiedzi ustne;
  - 4) testy;
  - 5) testy sprawnościowe;
  - 6) ćwiczenia;
  - 7) ćwiczenia laboratoryjne;
  - 8) wytwory działalności uczniów w tym z wykorzystaniem TIK;
  - 9) praca w grupach, gdzie ocenie podlega:
    - a) planowanie, organizowanie pracy,
    - b) b) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,
    - c) c) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
    - d) d) sposób wykonania zadań,
    - e) e) sposób prezentacji wykonanego zadania.
5. Sposób ustalania ocen bieżących:
  - 1) ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia kryteria sukcesu;
  - 2) oceny bieżące formułowane są jako informacja zwrotna, która wskazuje uczniowi co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać;
  - 3) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII, oraz oceny śródroczne i roczne w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
    - a) stopień celujący - 6,
    - b) stopień bardzo dobry - 5,
    - c) stopień dobry - 4,

- d) stopień dostateczny - 3,
  - e) stopień dopuszczający - 2,
  - f) stopień niedostateczny - 1.
- 4) Stopnie wymienione w pkt 3 lit. a- e są ocenami pozytywnymi, a stopień o którym mowa w pkt 3 lit. f jest oceną negatywną.
- 5) Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:
- a) celujący - 99% -100%,
  - b) bardzo dobry - 90% - 98%,
  - c) dobry - 70% - 89%,
  - d) dostateczny - 50% - 69%,
  - e) dopuszczający - 30% - 49%,
  - f) niedostateczny - 0 % - 29%.
- 6) Oceny śródroczne i roczne,
- a) w klasach I-III są ocenami opisowymi,
  - b) w klasach IV-VIII wyrażane są w skali określonej w p. 3
- 7) Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących,
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
7. Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom w terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.
9. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia a także ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I – III w przypadku:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
11. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest w szkole w ostatni poniedziałek w tygodniu, w którym kończą się zajęcia w danym półroczu:
- 1) Wychowawca klasy, na miesiąc przed klasyfikacją, zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania w formie pisemnej lub podczas zebrania z rodzicami;
  - 2) Wychowawca, na tydzień przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;

- 3) Zawiadomienie następuje poprzez pisemne przekazanie informacji uczniom ich rodzicom lub za pomocą e-dziennika.
- 12.** Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Warunkiem otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest:
    - a) usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych,
    - b) trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe),
    - c) choroba, która nie uniemożliwia udziału w zajęciach edukacyjnych organizowanych przez szkołę, ale utrudnia proces uczenia się,
  - 2) Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
    - a) złożenie podania o egzamin sprawdzający wiadomości przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach przewidywanych,
    - b) formę egzaminu sprawdzającego wiadomości ustala rodzic i dziecko w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu,
    - c) skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi:
      - dyrektor szkoły – przewodniczący,
      - nauczyciel przedmiotu,
      - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.
    - d) w czasie trwania egzaminu weryfikacyjnego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów,
    - e) zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w niniejszym statucie,
    - f) po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania,
    - g) wynik tego egzaminu jest ostateczny.
- 13.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć:
  - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  - 2) Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 3) Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 4) 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 pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 14.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 15.** Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
- 1) Wzorowe;
  - 2) Bardzo dobre;
  - 3) Dobre;
  - 4) Poprawne;
  - 5) Nieodpowiednie;
  - 6) Naganne.
- 16.** Ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, pracowników szkoły, rówieśników oraz samooceny ucznia.
- 17.** Ocena zachowania nie wpływa na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 18.** W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. Tryb ustalania oceny zachowania w klasach IV-VIII w oparciu o zamieszczone poniżej kryteria.

Kategorie	Kryteria (opis zachowania)
<b>1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (w zależności od swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń zawsze przygotowany do lekcji na miarę swoich możliwości</li> <li>• zawsze ma potrzebne przybory, podręczniki, zeszyty i strój do ćwiczeń</li> <li>• systematycznie uczęszcza do szkoły</li> <li>• przestrzega norm i zasad obowiązujących w szkole</li> </ul>
<b>2. Postawa etyczna ucznia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń uczciwy</li> <li>• reaguje na przejawy zła</li> <li>• szanuje godność osobistą własną i innych</li> <li>• jego postawa wyraża szacunek do pracy i mienia</li> <li>• mówi prawdę</li> <li>• lojalny wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców</li> <li>• szanuje własną pracę, innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców</li> <li>• nie bierze udziału w bójkach/rozbojach</li> <li>• nie zastrasza, nie wymusza</li> </ul>
<b>3. Kultura w kontaktach międzyludzkich oraz dbałość o piękno mowy ojczystej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń taktowny</li> <li>• prezentuje wysoką kulturę słowa w rozmowach i dyskusji</li> <li>• jego postawa jest nacechowana życzliwością do otoczenia</li> <li>• nieużywanie wulgaryzmów</li> </ul>



<p><b>4. Dbalność o wygląd</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń dba o swój wygląd, jest czysty i odpowiednio do wieku i sytuacji szkolnych ubrany (włącznie z fryzurą i makijażem)</li> <li>• strój i ozdoby są bezpieczne i nie uchybiają godności człowieka (nie propagują subkultur, agresji, używek)</li> <li>• uczeń strojem podkreśla sytuacje świąteczne (strój galowy)</li> </ul>
<p><b>5. Sumiennosc i odpowiedzialność</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń dotrzymuje ustalonych terminów (terminowo oddaje książki do biblioteki, punktualnie zwraca podpisane przez rodziców prace pisemne, usprawiedliwienia nieobecności, bez wezwania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, zwraca kluczyki do szafek po ich uprzednim opróżnieniu)</li> <li>• zawsze wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań w tym pracy na rzecz społeczności szkolnej</li> </ul>
<p><b>6. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa</li> <li>• prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia (wzywa pomocy, przekazuje informacje dorosłym znajdującym się w pobliżu)</li> <li>• uczeń nie ma nałogów i uzależnień i manifestuje swoją postawą niechęć wobec nich</li> </ul>
<p><b>7. Działalność społeczna ucznia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczeń pomaga kolegom</li> <li>• wykazuje dużą aktywność w pracach na rzecz szkoły (samorząd klasowy i Samorząd Uczniowski)</li> <li>• udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych</li> <li>• pomaga w organizacji imprez i uroczystości szkolnych</li> <li>• wolontariat</li> </ul>

- 19.** Zadaniem nauczycieli i wychowawców jest systematyczne notowanie uwag i pochwał wszystkim uczniom, na wszystkich lekcjach, przerwach i zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
- 1) Obowiązkiem nauczycieli i wychowawców jest wpisanie tychże pochwał i uwag do dziennika, a obowiązkiem rodziców jest kontrolowanie ich na bieżąco;
  - 2) Na każdym zebraniu klasowym wychowawcy konsultują z rodzicami uwagi na temat zachowania ich dzieci;
- 20.** Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania ma prawo do jej poprawienia, przygotowując program naprawczy;
  - 2) Warunkiem pozwalającym uczniowi na napisanie przez niego programu naprawczego jest:
    - a) brak powtarzalności, jednorazowe działanie ucznia, które spowodowało przewidywaną ocenę zachowania,

- b) zaangażowanie w życie klasy i szkoły, przejawiające się inicjowaniem przynajmniej dwóch przedsięwzięć,
  - 3) Program naprawczy powinien być wdrożony nie później niż miesiąc przed ustaleniem ocen;
  - 4) Program naprawczy przygotowuje pisemnie uczeń i zwraca się o akceptację do wychowawcy(a w wyjątkowych sytuacjach do pedagoga szkoły lub dyrektora szkoły);
  - 5) Przygotowany kontrakt podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca;
  - 6) Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą roczną oceną zachowania;
  - 7) Nie podlega podwyższeniu obniżona ocena zachowania, która została wystawiona za czyny karalne.
- 21.** Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
- 22.** Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
- 23.** W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## **§ 24.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, natomiast uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

## **§ 25.**

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej

- z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  3. W skład komisji, wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca oddziału,
      - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - e) przedstawiciel rady rodziców,
      - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
      - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu,
      - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania sprawdzające,
      - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. 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.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## **§ 26.**

### **Promowanie**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięciem ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału 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 oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 27.

1. Ocenianie bieżące uczniów będących obywatelami Ukrainy realizującymi naukę w związku konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa może być prowadzone w postaci informacji zwrotnej.
2. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna podawane są uczniowi w

języku polskim, sformułowania i zwroty są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do tłumaczenia za pomocą dowolnej aplikacji.

3. Kryteria i informacja zwrotna o których mowa w ust.3 podawane są uczniom w formie z nimi ustalonej.
4. Ocena w postaci informacji zwrotnej ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie:
  - 1) co uczeń robi dobrze,
  - 2) co i jak wymaga poprawy,
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.
5. Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje się zgodnie ze sposobami opisanymi w § 14.
6. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe określone są w skali 1 do 6.
  - 1) Podstawą oceny klasyfikacyjnej ucznia z zajęć na które uczeń uczęszczał a nauczyciel stosował w ocenianiu bieżącym informację zwrotną stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ucznia.
  - 2) Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym.
  - 3) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych , których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i w których uczeń nie uczestniczył ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadania lub projektu uzgodnionego z uczniem. Prace pisemne i informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z postępowaniem opisanym dla egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Na wniosek rodziców (opiekunów) nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić oceny bieżące lub roczne w terminie ustalonym z rodzicami (opiekunami).
8. Jeśli uzasadnienie o którym mowa w ust.8 rodzice (opiekunowie) uznają za niewystarczające mogą oni złożyć wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie.
9. Nauczyciele sporządza uzasadnienie na piśmie w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku. Uzasadnienie sporządzone przez nauczyciela tłumaczone jest na język ukraiński i przekazywane rodzicom (opiekunom) w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku.

## ROZDZIAŁ 6

### ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

#### § 28.

1. W szkole, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
  - 1) Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
  - 2) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły, np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, lokalnych zakładach pracy.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 1-2 prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielem prowadzącym zajęcia doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII oraz innymi specjalistami.
4. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  - 1) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3-4, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. System uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz programem zajęć z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII.
6. System obejmuje różnego rodzaju zajęcia, w tym:
  - 1) Zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
  - 2) Zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej;
  - 3) Projekcje filmów o zawodach;
  - 4) Wycieczki do zakładów pracy;
  - 5) Konsultacje;
  - 6) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 7) Uczestniczenie w dniach otwartych szkół kształcących w zawodach;
  - 8) Udział w organizowanych targach edukacyjnych;
  - 9) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
  - 10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.



7. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
  - 1) Diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań,
  - 2) Ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
  - 3) Różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
8. W ramach funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego każdy uczeń najstarszej klasy w szkole przy współpracy z doradcą zawodowym opracuje indywidualny plan własnej kariery zawodowej.
9. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
10. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizacji;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
11. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

## ROZDZIAŁ 7

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY

#### § 29.

1. Uczeń posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki;
2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) godności, szacunku, nietykalności osobistej, równości; pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 6) korzystania z pomocy i poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 7) poznania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu pisemnego sprawdzianu, przy czym sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia, a trzy w ciągu tygodnia;
  - 8) poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu, jeśli otrzymał z niej ocenę niedostateczną;
  - 9) poznania na bieżąco ocen z poszczególnych przedmiotów;
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 11) odwołania się od ustalonej przez nauczyciela śródrocznej i rocznej oceny z przedmiotu i zachowania;
  - 12) znajomości sposobów monitorowania postępów w nauce;
  - 13) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole;
  - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 18) pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach i zawartych w §29
  - 19) bycia promowanym bez zdania egzaminu poprawkowego jeden raz w danym etapie edukacyjnym;
  - 20) swobody myśli, sumienia i wyznania - nie może to jednak naruszać dobra innych osób;
  - 21) wyrażania własnych poglądów dotyczących życia szkoły;
  - 22) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej, wolnego od wszelkiego okrucieństwa;
  - 23) wypoczynku i czasu wolnego;

- 24) prywatności;
  - 25) tajemnicy korespondencji;
  - 26) znajomości swoich praw i ich rozumienia;
  - 27) powtórzenia zakresu materiału przewidzianego w pracy o charakterze sprawdzającym;
  - 28) otrzymania poprawionej i ocenionej pracy w dwa tygodnie po jej napisaniu;
  - 29) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu;
3. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw ucznia, a w szczególności:
    - 1) przeprowadza postępowania wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
    - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
    - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
  4. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego.
  5. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni.
  6. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi.
  7. Uczeń ma następujące obowiązki:
    - 1) przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych w zasadach kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - 2) okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
    - 3) podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
    - 4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
    - 5) uzupełniania braków wynikających z absencji,
    - 6) należytego przygotowania się do zajęć,
    - 7) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
    - 8) szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób;
    - 9) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
    - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
    - 11) reprezentowania szkoły i dbania o jej honor;
  8. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły;
  9. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
  10. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń;
    - 1) w razie wyrządzenia przez ucznia szkody materialnej, zastosowanie mają przepisy prawa cywilnego i karnego;

- 2) uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej.
11. Obowiązkiem ucznia jest przebywanie na terenie szkoły w przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych uroczystości szkolnych;
  - 1) z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice/ opiekunowie prawni poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny;
  - 2) uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
12. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność nie później niż w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.
  - 1) po terminie określonym w ust.12 nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione,
  - 2) rodzic/opiekun prawny usprawiedliwia nieobecność ucznia przez e-dziennik,
  - 3) dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy.
13. Zabrania się przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów i większych kwot pieniędzy.
14. Strój uczniów – szczegółowe wskazówki dotyczące codziennego odświętnego wyglądu ucznia znajdują się w kryteriach oceny zachowania.
15. Na terenie szkoły obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych:
  - 1) W porozumieniu z radą rodziców uczniów obowiązuje zakaz przynoszenia telefonów komórkowych;
  - 2) Uczeń w wyjątkowych sytuacjach, na prośbę rodzica może otrzymać zgodę na posiadanie na terenie szkoły telefonu komórkowego; w tym czasie telefon musi być zdeponowany w sekretariacie;
  - 3) Zakaz przynoszenia telefonów komórkowych na teren szkoły nie dotyczy wycieczek szkolnych.
    - a) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonów możliwe jest jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;

### § 30.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
  - 4) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy.
2. Uczniom szkoły przyznawane są następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;
  - 2) pochwała dyrektora;
  - 3) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 4) list pochwalny;

- 5) dyplom uznania od dyrektora;
- 6) Nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
  - 1) wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie ma charakteru wiążącego.
6. O przyznanej nagrodzie wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.
7. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy i rodzice szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
8. Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;
  - 1) Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
  - 2) W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
  - 3) Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona

### § 31.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybienie obowiązkom zawartym w Statucie, w szkole uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Rodzaje kar dla uczniów to:
  - 1) nagana dyrektora;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) przeniesienie ucznia do równoległej klasy (w miarę możliwości organizacyjnych);
  - 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą w Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, procedurę wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa.
3. Kar udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy lub nauczycieli.
4. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

6. Kara jest środkiem wychowawczym mającym na celu hamowanie wykroczeń i likwidację zachowań społecznie niepożądanych:
  - 1) Kara wymierzana jest możliwie najwcześniej od chwili popełnienia wykroczenia;
  - 2) Surowość kary zależy od wagi wykroczenia;
  - 3) Jeżeli wykroczenie popełnione na terenie szkoły nosi wyraźne znamiona przestępstwa dyrekcja szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela zawiadamia o tym policję.
7. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
8. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
  - 1) Od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły;
  - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
  - 3) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne po gruntownym przeanalizowaniu;
  - 4) Na kary nakładane przez dyrektora przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej;
  - 5) Po wpłynięciu odwołania do rady pedagogicznej, dyrektor jako jej przewodniczący zobowiązany jest do zwołania jej posiedzenia, zgodnie z jej regulaminem;
  - 6) Rada pedagogiczna podejmuje decyzję we wniesionej sprawie w ciągu 14 dni od jej wpłynięcia;
  - 7) Rozstrzygnięcie rady pedagogicznej jest ostateczne;
  - 8) Odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub samorząd uczniowski w ciągu 7 dni od ukarania.

### § 32.

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
  - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 3) Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów; po uprzednim poinformowaniu odpowiednich organów;
  - 4) Dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
2. Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły. Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 8

### WSPARCIE UCZNIĄ W TRUDNEJ SYTUACJI LOSOWEJ, STYPENDIA

#### § 33.

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:
  - 1) Udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy finansowej, co regulują odpowiednie przepisy prawa;
  - 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
  - 3) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
2. Szkoła przyznaje swoim uczniom stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
  - 1) Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu II półrocza nauki począwszy od klasy czwartej;
  - 2) Stypendium za wyniki w nauce może uzyskać uczeń, który osiągnął:
    - a) celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
    - b) średnią ocen nie niższą niż 4,75,
    - c) wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 3) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który osiągnął:
    - a) celującą lub bardzo dobrą ocenę z wychowania fizycznego,
    - b) z pozostałych przedmiotów otrzymał co najwyżej jedną ocenę dopuszczającą,
    - c) co najmniej ocenę dobrą zachowania,
    - d) na szczeblu co najmniej rejonowym osiągnął znaczące indywidualne sukcesy sportowe lub wysokie osiągnięcia we współzawodnictwie drużynowym.
  - 4) W celu przyznania uczniom stypendiów, dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną zwaną dalej „komisją” oraz jej przewodniczącego w drodze zarządzenia.
    - a) komisja przydziela stypendia wg kryteriów opisanych w p.2.
    - b) wysokość stypendium w danym roku ustala komisja po uwzględnieniu liczby uczniów zakwalifikowanych do otrzymania stypendium,
    - c) przewodniczący komisji przed przyznaniem stypendiów sprawdza i rozlicza kwotę przeznaczoną na stypendia ujętą w planie finansowym szkoły na dany rok budżetowy,
    - d) środki na ten cel pochodzą od organu prowadzącego szkołę,
    - e) komisja przeznaczona na stypendia za I półrocze danego roku szkolnego nie więcej niż połowę ogółu środków przewidzianych do wydatkowania w danym roku,
  - 5) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe kieruje do komisji wychowawca klasy lub nauczyciel wychowania fizycznego;
    - a) komisja przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły,
    - b) wniosek powinien być złożony do komisji najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej za I półrocze bądź za cały rok szkolny,

- c) wręczenie stypendiów odbywa się na ogólnoszkolnym apelu po zakończeniu I półrocza lub w ostatnim dniu nauki i stanowi wyróżnienie dla otrzymujących je uczniów,
- d) wzór wniosku posiada komisja stypendialna.
- 6) Uczeń traci prawo do stypendium jeśli otrzymał naganę wychowawcy lub dyrektora szkoły; przy czym przysługuje mu prawo do odwołania do dyrektora szkoły;
- 7) Ostateczne zatwierdzenie stypendiów odbywa się na posiedzeniu rady pedagogicznej.



## **ROZDZIAŁ 9**

### **DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY**

#### **§ 34.**

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.
2. Biblioteka służy:
  - 1) Realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) Przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
  - 3) Doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
  - 4) Wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) Popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 6) Propagowaniu, wiedzy o regionie;
  - 7) Innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) Korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczenie ich poza bibliotekę;
  - 3) Wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) Organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) Uczniowie;
  - 2) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  - 3) Rodzice uczniów;
  - 4) Inne osoby – za zgodą dyrektora.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:
  - 1) Gromadzenie i nieodpłatne wypożyczenie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
  - 2) Popularyzowanie kultury wśród uczniów i uwrażliwianie na nią;
  - 3) Organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców;
  - 4) Nauczyciel bibliotekarz wraz z innymi nauczycielami przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
  - 1) Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, w porozumieniu z dyrektorem dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
  - 2) Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin.

10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

### § 35.

1. Świetlica organizowana jest w pomieszczeniach szkoły.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
3. Ze świetlicy mają obowiązek korzystać uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole; inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.
4. Uczniowie niemający obowiązku przebywania w świetlicy są przyjmowani na podstawie zgłoszeń składanych przez rodziców.
5. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci spoza siedziby szkoły.
6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym, w tym także podczas oczekiwania na parkingu na pojazd dowożący;
  - 2) Wdrażanie do samodzielności i samorządności,
  - 3) Rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 4) Wspieranie uczniów w rozwoju poprzez organizację zajęć sportowych, wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
7. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupie, liczących nie więcej niż 25 uczniów, pod opieką jednego nauczyciela.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ORGANIZACJA ŻYWIENIA**

#### **§ 36.**

1. Szkoła w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów wydaje posiłki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów prowadzi jadalnię.
3. Posiłki do stołówki szkolnej przygotowywane są w kuchni Przedszkola Samorządowego imienia „Koziołka Matołka” w Wyszynach.
4. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

## ROZDZIAŁ 11

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 37.

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja),
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) rocznica wybuchu Powstania Wielkopolskiego
  - 4) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 5) obchody święta patrona – 20 maja,
  - 6) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernik w Wyszynach należą:
  - 1) Sztandar szkoły, który umieszczony w gablocie znajdującej się na korytarzu,
    - a) sztandar szkoły wykonany jest z kwadratowego płata tkaniny o wymiarach 90 x 90 cm obszytego złotymi frędzlami,
    - b) awers sztandaru stanowi godło państwowe – biały orzeł na czerwonym tle. Orzeł wyszyty jest w kolorze białym ze złotymi zdobieniami. Wokół orła umieszczono, wyszyty złotymi nićmi, napis Ojczyzna – Wiedza – Przyszłość,



- c) rewers sztandaru ma kolor ciemnoniebieski, W centralnej części umieszczono postać patrona- Mikołaja Kopernika. Tuż za nim widać wyszyty złotymi nićmi układ heliocentryczny. Całość otacza złoty napis: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach. W lewym górnym rogu znajduje się herb gminy Budzyń,



- d) dyrektor wyznacza opiekuna sztandaru spośród nauczycieli.
- e) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez opiekuna.
- f) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- g) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
- h) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
- w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
  - w trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
- i) pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele:
- podczas każdego podniesienia Hostii.

- j) pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
- podczas hymnu narodowego i szkolnego oraz ślubowania;
  - podnoszenia flagi na maszty;
  - podczas opuszczania trumny do grobu;
  - podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
- k) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- uczeń - ciemny garnitur, biała koszula;
  - uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.
- l) insygnia pocztu sztandarowego:
- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - białe rękawiczki.
- m) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.  
Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się nauczyciel - opiekun pocztu
- 2) Hymn szkoły o treści:

W noc pogodną, w niebo zapatrzony

Kopernik, sercom naszym bliski,

Pokochał gwiazdy jak szalony

I odtąd były mu wszystkim:

Ref.: Jego domem, jego prawdą i ufnością,

I nadzieją, i odwagą, i miłością. x 2

I my po gwiazdy stąd ruszymy;

Z naszej szkoły, z tej małej Ojczyzny

O tym, czym dla nas jest ta szkoła

Dziś jednym głosem zaśpiewamy:

Ref.: Naszym domem, naszą prawdą i ufnością,

I nadzieją, i odwagą, i miłością. x 2

W naszej szkole w nadziei się wzrośnie,

Tu jedność wpisano nam w serce;

Czym jest dla nas, śpiewajmy radośnie,

Trzymając się mocno za ręce:

Ref.: Naszym domem, naszą prawdą i ufnością,

I nadzieją, i odwagą, i miłością. x 2

- a) znajomość hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia,
- b) hymn odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych, wymienionych w ust.3;
- c) w czasie odśpiewywania hymnu szkoły przyjmuje się postawę zasadniczą.
- 3) Do symboliki stosowanej w ramach ceremoniału w szkole stosuje się rotę ślubowań, gdzie prowadzący podaje komendę:  
*Proszę powstać. Baczość. Poczta sztandarowa do ślubowania wystąpi. Proszę o wystąpienie uczniów wyznaczonych do ślubowania.*

a) Ślubowanie uczniów klas pierwszych:

*My, uczniowie klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach , uroczyste ślubujemy:*

*Dbać o honor i tradycje naszej szkoły.*

- *ŚLUBUJEMY*

*Kochać ojczyznę, służyć jej codziennym prawym postępowaniem.*

- *ŚLUBUJEMY*

*Rzetelnie wypełniać swe uczniowskie obowiązki, nieustannie pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy.*

- *ŚLUBUJEMY*

*Szanować poglądy i przekonania innych ludzi.*

- *ŚLUBUJEMY*

*Przeciwstawiać się przejawom agresji niszczącej człowieczeństwo.*

- *ŚLUBUJEMY*

*Na honor oświadczamy, że tego ślubowania dochowamy.*

- *ŚLUBUJEMY*

*Po ślubowaniu!*

*Poczet sztandarowy wstąpi. Poczet sztandarowy wyprowadzić.*

b) Ślubowanie absolwentów szkoły

*„My uczniowie Szkoły Podstawowej w Wyszynach , opuszczając mury szkoły, ślubujemy:*

*Szanować każdego człowieka.*

- *ŚLUBUJEMY*

*Mieć odwagę kierować się w życiu prawdą, sprawiedliwością, uczciwością, zasadami tolerancji.*

- *ŚLUBUJEMY*

*Twórczo rozwijać i wykorzystywać zdobytą w szkole wiedzę.*

- *ŚLUBUJEMY*

*Czynnie uczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym, gospodarczym kraju.*

- *ŚLUBUJEMY”*

c) Przysięga – przyjęcie sztandaru

*„My, uczniowie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach, przyjmując ten sztandar, przyrzekamy otaczać go czcią i dbać o to, by właściwym postępowaniem, wzorowym zachowaniem i rzetelną nauką pracować na dobre imię Szkoły.*

*ŚLUBOWANIE*

*My, uczniowie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Wyszynach będziemy służyć Ojczyźnie, Rzeczypospolitej Polskiej, rzetelną nauką, pracą i wzorowym zachowaniem*

- *ŚLUBUJEMY*

*Dbać o dobre imię szkoły, szanować nauczycieli i wychowawców-*

- *ŚLUBUJEMY*

*Solidnie wypełniać obowiązki ucznia*

- *ŚLUBUJEMY*

*Godnie reprezentować swoją szkołę wytrwałą pracą*

- *ŚLUBUJEMY*

*Dbać o swoje zdrowie i sprawność fizyczną*

- *ŚLUBUJEMY*

*Dochować wierności sztandarowi szkoły*

- *ŚLUBUJEMY*”

5. Sposób zachowania uczniów i postępowania ze sztandarem określa instrukcja stosowana w czasie uroczystości szkolnych.

### **§ 38.**

#### **Zasady posługiwania się symbolami państwowymi**

1. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
2. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
3. Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł). W heraldyce przyjmuje się odwrotny kierunek patrzenia, tj. nie z punktu widzenia obserwatora, ale z punktu widzenia godła lub flagi.
4. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych.
5. Tradycyjnie godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych - należy je umieszczać w takich miejscach i w takiej liczbie, aby tę rolę spełniały.

### **§ 39.**

#### **Precedencja podczas uroczystości szkolnych**

1. Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:
  - 1) wojewoda,
  - 2) marszałek województwa,
  - 3) przewodniczący Sejmiku Województwa,
  - 4) wicewojewoda,
  - 5) kurator oświaty,
  - 6) prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 7) przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - 8) wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
  - 9) wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
  - 10) wizytator Kuratorium Oświaty,
  - 11) członek Zarządu Województwa,
  - 12) radny województwa,
  - 13) dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
  - 14) skarbnik województwa,
  - 15) inni zaproszeni goście.



2. Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:
  - 1) starosta,
  - 2) przewodniczący Rady Powiatu,
  - 3) wicestarosta,
  - 4) dyrektor Wydziału Oświaty,
  - 5) wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
  - 6) inspektor Wydziału Oświaty,
  - 7) członek Zarządu Powiatu,
  - 8) radny powiatu,
  - 9) sekretarz powiatu,
  - 10) skarbnik powiatu,
  - 11) inni zaproszeni goście.
3. Precedencja stanowisk w gminie/mieście:
  - 1) burmistrz miasta i gminy,
  - 2) przewodniczący Rady Miasta i Gminy,
  - 3) zastępca burmistrza miasta i gminy,
  - 4) wiceprzewodniczący Rady Miasta i Gminy,
  - 5) radny miasta i gminy,
  - 6) sekretarz miasta i gminy,
  - 7) skarbnik miasta i gminy,
  - 8) kierownik Centrum Usług Wspólnych,
  - 9) dyrektorzy innych placówek oświatowych,
  - 10) kierownicy jednostek organizacyjnych miasta i gminy,
  - 11) sołtysi,
  - 12) przewodniczący lub prezesi organizacji gminnych,
  - 13) inni zaproszeni goście.

#### **§ 40.**

##### **Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach szkolnych i państwowych**

1. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania zarówno podczas przechowywania, transportu, jak i w trakcie jego prezentacji.
3. Opiekunem sztandaru jest dyrektor szkoły oraz wyznaczony opiekun pocztu sztandarowego.
4. Pełnienie służby sztandarowej i osób asystujących jest przywilejem i jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji w karierze uczniowskiej.
5. Członkowie pocztu sztandarowego za patriotyczną służbę i pełnienie funkcji sztandarowego otrzymują nagrody książkowe oraz wpis na świadectwie na zakończenie nauki w klasie VIII.

**§ 41.**

**Zasady powoływania i odwoływania członków pocztu sztandarowego**

1. Kandydatów do pełnienia funkcji członka pocztu sztandarowego zgłasza opiekun pocztu sztandarowego po konsultacji z wychowawcami klas VI-VIII.
2. Każdy nauczyciel po zapoznaniu się z kandydaturami ma prawo zgłosić pytania lub zastrzeżenia do opiekuna pocztu sztandarowego.
3. Kandydaci prezentują nienaganną postawę i odznaczają się wysoką kulturą osobistą.
4. Postawa kandydata nie może budzić żadnych zastrzeżeń.
5. Członek pocztu sztandarowego jest zobowiązany do zapoznania się z ceremoniałem szkolnym.
6. Powołuje się dwa poczty sztandarowe – podstawowy i rezerwowy.
7. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej lub przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego z powodu:
  - 1) niewłaściwego zachowania i postawy, które są sprzeczne z wymaganiami na ocenę dobrą z zachowania opisanymi w Statucie Szkoły;
  - 2) kilkukrotnej odmowy (powyżej dwóch) udziału w reprezentowaniu szkoły w uroczystościach bez ważnego uzasadnienia;
  - 3) widocznego regresu w postępach w nauce;
  - 4) własnej pisemnej rezygnacji lub pisemnej rezygnacji rodziców (prawnych opiekunów).
8. Odwołanie ucznia ze składu pocztu odbywa się na podstawie decyzji opiekuna pocztu sztandarowego odbywa się w porozumieniu z rodzicami i radą pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

#### **§ 42.**

1. W szkole obowiązują standardy ochrony małoletnich, które reguluje zarządzenie dyrektora.

## ROZDZIAŁ 13

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 43.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 1) Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły;
  - 2) Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej;
  - 3) Rada pedagogiczna najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.

*Tekst ujednociony z dnia 12 września 2024 r.*

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Donata Kędzierska**