

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 3

**im. Arkadego Fiedlera
w Polkowicach**

Zatwierdzony uchwałą nr 12/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3
im. A. Fiedlera w Polkowicach z dnia 19 grudnia 2023 r.

Spis treści:

Rozdział 1 Informacje o szkole _____	str. 3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły _____	str. 4
Rozdział 3 Organy szkoły _____	str. 8
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły _____	str. 12
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły _____	str. 20
Rozdział 6 Uczniowie szkoły _____	str. 25
Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania wewnętrznego _____	str. 29
Rozdział 8 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość _____	str. 41
Rozdział 9 Ceremoniał szkoły _____	str. 44
Rozdział 10 Postanowienia końcowe _____	str. 46

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1

1. **[Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]** Szkoła Podstawowa nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kardynała Bolesława Kominka 1 w Polkowicach.
3. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone są również w budynku przy ul. Ociosowej 3 w Polkowicach.
4. **[Słownik]** Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki, nauczycieli i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach;
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Polkowice;
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach;
 - 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach;
 - 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach;
 - 11) samorząd uczniowski – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach;
5. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, oddziały przedszkolne oraz w miarę potrzeb oddziały integracyjne, specjalne i przygotowawcze.
6. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa w Regulaminie rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera i oddziałów przedszkolnych w Polkowicach skład komisji rekrutacyjnej, informacje ogólne nt. rekrutacji oraz szczegółowe zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych, a także klas integracyjnych, specjalnych i przygotowawczych.
7. **[Organ prowadzący szkołę]** Organem prowadzącym jest Gmina Polkowice z siedzibą przy ul. Rynek 1 w Polkowicach.

8. **[Organ sprawujący nadzór]** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
9. **[Inne informacje o szkole]** Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.
10. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet pielęgniarki.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. **[Cele i zadania szkoły - ogólnie]** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w wydanych do niej rozporządzeniach.
2. W pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoła uwzględnia cele i zadania ujęte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
3. **[Cele szczegółowe]** Wprowadzanie uczniów w świat wiedzy oraz wdrażanie do samorozwoju przebiega w procesie mającym na celu przede wszystkim:
 - 1) dbanie o wszechstronny rozwój ucznia w sferze intelektualno-poznawczej, emocjonalnej oraz społecznej;
 - 2) uczenie świadomego zdobywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do dalszego kształcenia i przyszłej pracy;
 - 3) uczenie odpowiedzialności i troski o wspólne dobro w duchu tolerancji i harmonii ze środowiskiem naturalnym;
 - 4) kształtowanie samodzielnego, krytycznego i twórczego myślenia oraz umiejętności adekwatnej samooceny;
 - 5) budowanie atmosfery przyjaźni i wzajemnej akceptacji sprzyjającej efektywnej pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 6) wprowadzanie ucznia w świat wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 7) promowanie właściwych postaw etycznych, a także przeciwdziałanie zachowaniom nieakceptowalnym społecznie oraz agresji;
 - 8) uczenie bezpiecznych zachowań oraz przewidywania konsekwencji zachowań ryzykownych, w tym eksperymentowania z różnego typu użytkami;
 - 9) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 10) budowanie poczucia tożsamości lokalnej i narodowej;
 - 11) umożliwienie rozwoju różnorodnych zainteresowań i uzdolnień uczniów, również we współpracy ze środowiskiem lokalnym;
 - 12) promowanie higieny i zdrowia oraz bezpiecznego stylu życia;
 - 13) wdrażanie do krytycznego i bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych;
 - 14) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;

- 15) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby.

§ 3

1. **[Zadania ogólnie]** Głównym zadaniem szkoły jest zwiększenie szans każdego ucznia na osiągnięcie sukcesu w przebiegu kariery szkolnej oraz jak najlepsze przygotowanie go do funkcjonowania we współczesnej rzeczywistości.
2. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach” uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych.
3. **[Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy pp]** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 2) diagnozowanie środowiska uczniów i dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 4) ustalanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych oraz ich realizacja;
 - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach zaspakajających specjalne potrzeby edukacyjne i wychowawcze uczniów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. **[Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]** Szkoła otacza opieką uczniów niepełnosprawnych poprzez:
 - 1) likwidację barier budowlanych w budynku szkoły – w miarę możliwości;
 - 2) przydzielenie uczniowi asystenta na podstawie wskazań lekarskich;
 - 3) przydzielenie uczniowi nauczyciela współorganizującego kształcenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym dostosowanie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania w zależności od rodzaju niepełnosprawności oraz zaleceń lekarskich;
 - 5) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. **[Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży]** W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje, m.in. z:
- 1) Powiatowym Ośrodkiem Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach;
 - 2) Ośrodkiem Pomocy Psychologicznej przy PCUZ-ZOZ S.A. w Polkowicach;
 - 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Polkowicach;
 - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach.

§ 4

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i ich potrzeb.
2. **[Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]** Szkoła sprawuje opiekę oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych na jej terenie poprzez:
 - 1) wdrażanie i egzekwowanie obowiązujących przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 3) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć – w miarę możliwości – zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia;
 - 4) stwarzanie uczniom nieuczestniczącym w zajęciach lekcyjnych warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu w świetlicy lub czytelni;
 - 5) organizowanie dyżurów nauczycielskich – szczegółowe zasady określa dyrektor szkoły w „Regulaminie dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach” wprowadzanym drogą zarządzenia;
 - 6) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków w stołówce szkolnej;
 - 7) zapewnianie potrzebującym uczniom opieki pedagogicznej w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych poza jej terenem. Szczegółowe zasady określa dyrektor szkoły w „Regulaminie wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach” wprowadzanym drogą zarządzenia.
4. Szkoła we współpracy z organem prowadzącym organizuje dowóz uczniów do szkoły. Szczegółowe zasady określa dyrektor szkoły w Regulaminie organizacji bezpłatnego transportu uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach wprowadzanym drogą zarządzenia.

5. **[Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]** Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami poprzez:
- 1) stosowanie procedur zgodnie z wytycznymi MEiN i GIS;
 - 2) współpracę z terenową stacją sanitarno-epidemiologiczną;
 - 3) zapewnienie opieki pielęgniarskiej oraz stomatologicznej;
 - 4) udzielanie pomocy w nagłych przypadkach;
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) organizację aktywnych form wypoczynku w okresie ferii i dni wolnych zgodnie z potrzebami uczniów.
6. W miarę możliwości szkoła wspomaga materialnie uczniów m.in. poprzez:
- 1) współpracę z Urzędem Gminy;
 - 2) współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 3) prowadzony w szkole wolontariat

§ 5

1. **[Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym]** Szkoła realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów;
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły uwzględniającego wyniki diagnozy sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 3) bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych;
 - 4) systematyczny kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - 5) możliwość kontaktu uczniów oraz ich rodziców z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 6) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej;
 - 7) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów;
 - 8) rozwijanie umiejętności psychospołecznych;
 - 9) wdrażanie do działań samorządnych;
 - 10) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
 - 11) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.
2. **[Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]** Szkoła dba o podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
- 1) odwoływanie się do wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne;
 - 2) realizowanie tematyki związanej z tolerancją i różnorodnością kulturową;
 - 3) umożliwianie uczniom należącym do różnych narodowości, grup etnicznych oraz wyznań zaprezentowania wartości ich kultury i religii.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 6

1. **[Organy szkoły]** Organami szkoły są:

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

§ 7

1. **[Dyrektor szkoły]** Dyrektor kieruje pracą szkoły. Do jego kompetencji należy:

- 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 3) wstrzymywanie wykonania uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych w szkole, a także odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 7) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 8) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom;
- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 10) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 12) przyznawanie stypendium uczniom za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach wprowadzanym przez dyrektora szkoły drogą zarządzenia;
- 13) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 14) ustalanie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 15) podejmowanie decyzji o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach;
- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg rodziców, uczniów i nauczycieli zgodnie z Procedurami przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach wprowadzanymi przez dyrektora szkoły drogą zarządzenia;

- 17) wykonywanie zadania administratora danych w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 8

1. **[Rada Pedagogiczna]** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. Działa w oparciu o ustalony „Regulamin Rady Pedagogicznej przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach” wprowadzony przez dyrektora szkoły drogą zarządzenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji przewodniczącego rady pedagogicznej należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 2) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 3) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) jednokrotne w ciągu danego etapu edukacyjnego promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zatwierdzanie planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu;
 - 9) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 10) występowanie do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.
6. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy opiniowanie:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) szkolnego zestawu podręczników na dany rok szkolny;
 - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

- 5) sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) projektów finansowych szkoły;
 - 7) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) wniosków o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 9) wniosków o podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji na terenie szkoły;
 - 10) wniosków samorządu uczniowskiego;
 - 11) możliwości przedłużenia sprawowania stanowiska dyrektora;
 - 12) wniosków dotyczących kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
7. Przedstawiciele rady pedagogicznej wchodzi w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
 8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 9

1. **[Samorząd uczniowski]** W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Reprezentantami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) samorzady klasowe;
 - 2) rada samorządu uczniowskiego.
3. Do kompetencji rady samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej wniosków w różnych sprawach szkoły, dotyczących w szczególności praw i obowiązków ucznia;
 - 2) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
 - 3) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły pracy nauczycieli;
 - 4) wybór spośród nauczycieli opiekuna samorządu uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia.
4. Do zadań rady samorządu uczniowskiego należy m.in.:
 - 1) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
 - 2) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
 - 3) redagowanie treści umieszczanych na tablicy samorządu uczniowskiego;
 - 4) wydawanie gazetki szkolnej i prowadzenie radiowęzła szkolnego;
 - 5) angażowanie uczniów do działań na rzecz szkoły i środowiska.
5. Samorząd uczniowski działa na podstawie ustalonego Regulaminu samorządu uczniowskiego przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.

§ 10

1. **[Rada Rodziców]** Przy szkole działa rada rodziców, którą tworzą przedstawiciele klasowych rad rodziców.
2. W skład klasowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie „Regulaminu Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach”;
 - 2) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 4) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
4. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do:
 - 1) organu prowadzącego;
 - 2) kuratora oświaty;
 - 3) dyrektora i innych organów szkoły.
6. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.

§ 11

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w granicach swoich kompetencji, w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. **[Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły]** Spory pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor szkoły drogą mediacji. Postępowanie mediacyjne:
 - 1) zostaje wszczęte na pisemny wniosek jednej ze stron sporu;
 - 2) przebiega przy zachowaniu zasady bezstronności podczas zapoznawania się ze stanowiskiem każdej ze stron oraz w trakcie prowadzenia mediacji;
 - 3) kończy się pisemnym poinformowaniem zainteresowanych stron o rozstrzygnięciu wraz z jego uzasadnieniem w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, spór rozstrzyga zespół mediacyjny zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) zespół powoływany jest doraźnie przez dyrektora szkoły;
 - 2) w skład zespołu wchodzi po dwóch przedstawicieli zainteresowanych stron;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu poprzez mediacje zespół podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu w drodze głosowania;
 - 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego;
 - 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

4. Sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej rozstrzyga dyrektor zgodnie z zapisami „Regulaminu Rady Pedagogicznej przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach”.
5. Sprawy sporne dotyczące ucznia rozstrzyga dyrektor szkoły zgodnie z „Procedurami przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach”.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. **[Informacje ogólne.]** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Za zgodą organu prowadzącego w szkole realizowane są programy autorskie oraz innowacje pedagogiczne wymagające dodatkowych środków finansowych.
6. Realizowane programy autorskie wpisane do szkolnego zestawu programów nauczania są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
7. Liczbę uczniów uczestniczących w zajęciach nadobowiązkowych lub specjalistycznych określają odrębne przepisy.
8. Jednostką rozliczeniową dla zajęć dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z uczniami jest 45 minut, innych zajęć 60 minut.
9. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może wydać zarządzenie o skróceniu zajęć edukacyjnych.
11. **[Organizacja zajęć rewalidacyjnych]** Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność - szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 mogą być organizowane w następujących formach:
 - 1) nauki orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki komunikacji systemem Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) nauki języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej braku;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 4) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.
14. Zajęcia mogą odbywać indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
16. Rodzic ucznia niepełnosprawnego może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.
17. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust 16, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć - uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.
18. Inny niż w szkole, sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
19. Dziecko korzystające z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25. W szczególnych przypadkach liczba uczniów może być zwiększona do 27.
3. Nowy oddział może być utworzony przy minimalnej liczbie 18 uczniów.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa niż 18.

§ 15

1. Oddział może być podzielony na grupy w zależności od środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów dotyczących ramowych planów nauczania.
2. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języki obce;
 - 2) informatyka;
 - 3) zajęcia laboratoryjne;
 - 4) wychowanie fizyczne.
3. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać innego podziału na grupy.

§ 16

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
 7. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.
 8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 17

1. **[Oddziały przedszkolne]** Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego oraz oddział przedszkolny dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W zależności od potrzeb szkoła może prowadzić integracyjny oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich.
3. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
 - 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 3) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 4) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględniają przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
6. Dyrektor powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednemu wychowawcy w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) lub dwóm nauczycielom w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy oddziału.
7. W oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia wykraczające poza bezpłatną podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.
9. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie.
10. W przypadku dzieci z oddziału przedszkolnego przejawiających zachowania agresywne i zagrażające zdrowiu innych osób nauczyciele i specjaliści:
 - 1) powiadamiają dyrektora szkoły;
 - 2) powiadamiają rodziców dziecka;

- 3) organizują spotkanie nauczycieli i specjalistów z rodzicami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) proponują skierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddaniu ewentualnej terapii.
11. W zakresie działań opiekuńczych w grupie przedszkolnej mieszanej 3-6 lat wychowawcy pomaga pracownik obsługi zwany pomocą nauczyciela.
 12. Na życzenie i za zgodą rodziców w oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii.

§ 18

1. **[Organizacja świetlicy]** Dla uczniów wymagających opieki, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych lub bezpośrednio po ich zakończeniu, szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.
2. Nabór uczniów na zajęcia świetlicowe następuje na podstawie pisemnej deklaracji rodziców.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są dla uczniów w dniach pracy szkoły zgodnie z arkušem organizacyjnym.
4. W świetlicy organizowana jest również opieka dla uczniów przebywających na terenie szkoły, dla których nie zorganizowano innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
5. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom warunków wszechstronnego rozwoju, w tym:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania ze świetlicy określa „Regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach” zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 19

1. **[Stołówka szkolna]** W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których żywienie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 3) dzieci z oddziału przedszkolnego z wydłużonym czasem pracy;
 - 4) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Odpłatność ustala na wniosek kierownika dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Zasady pracy stołówki określa Regulamin stołówki przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 20

1. **[Biblioteka – organizacja pracy]**W szkole działa biblioteka.
2. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Do najważniejszych zadań biblioteki należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 3) prowadzenie lekcji tematycznych z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych;
 - 4) rozwijanie zainteresowań czytelników poprzez udostępnianie różnorodnych źródeł informacji;
 - 5) organizowanie konkursów i imprez kulturalnych;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
4. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni określa Regulamin biblioteki szkolnej przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.
5. Biblioteka szkolna współpracuje:
 - 1) z uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych;
 - 2) z nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
 - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
 - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
 - 3) z rodzicami w zakresie:
 - a) wypożyczania książek,
 - b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
 - 4) z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Polkowicach, w zakresie:
 - a) organizowania lekcji bibliotecznych,

- b) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych,
- c) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami,
- d) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli,
- e) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek,
- f) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.

§ 21

1. **[Organizacja doradztwa zawodowego]** W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w którym zostały określone cele i zadania w zakresie kształtowania orientacji zawodowej uczniów.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych zgodnie z programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) w klasach VII – VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są uwzględnione w programach wychowawczych klas, a realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII jest określona w Programie realizacji doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII na dany rok szkolny.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego mogą być realizowane przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) bibliotekarza;
 - 5) doradcę zawodowego;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;
 - 7) przedstawicieli różnych zawodów.

§ 22

1. **[Organizacja wolontariatu]** W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.
2. Działania Szkolnego Wolontariatu są skorelowane z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
3. Do zadań wolontariatu należy:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw prospołecznych: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 3) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
 - 4) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;
 - 5) organizowanie spotkań z ludźmi zajmującymi się działalnością charytatywną;

- 6) współpraca z różnymi organizacjami pozarządowymi (fundacje, stowarzyszenia).
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu koordynuje nauczyciel - opiekun.
5. W pracach Szkolnego Wolontariatu mogą uczestniczyć uczniowie klas III-VIII.
6. Do uczestnictwa ucznia w działaniach Szkolnego Wolontariatu wymagana jest zgoda jego rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w wolontariat i działalność społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
8. Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi w formie wolontariatu odnotowuje się na świadectwie promocyjnym oraz świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

§ 23

1. **[Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]** Szkoła oferuje rodzicom następujące formy współdziałania w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) konsultacje z nauczycielami według ustalonego harmonogramu;
 - 3) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
 - 4) współpracę przy organizacji wycieczek;
 - 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 6) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty opinii na temat pracy szkoły;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) Rodzice mają możliwość uzyskiwania informacji o dziecku drogą elektroniczną (e-dziennik), telefonicznie lub osobiście po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
 - 6) Kontakty z rodzicami nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym.

§ 24

1. **[Organizacja działań innowacyjnych]** Szkoła prowadzi działalność innowacyjną.
2. Działalność innowacyjna może obejmować nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne lub wychowawcze.
3. Innowacja pedagogiczna może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
5. Procedura wprowadzenia innowacji obejmuje:

- 1) zgłoszenie dyrektorowi chęci wdrożenia innowacji przez nauczyciela (zespół nauczycieli);
 - 2) przedstawienie dyrektorowi informacji o planowanej innowacji w formie pisemnej;
 - 3) zapoznanie rady pedagogicznej z planowaną innowacją;
 - 4) uzyskanie zgody nauczycieli mających uczestniczyć w innowacji;
 - 5) wyrażenie przez dyrektora zgody na wdrożenie innowacji.
- 6 Dyrektor szkoły zapewnia warunki organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- 7 Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to innowacja może być wdrożona jedynie po uzyskaniu przez dyrektora pisemnej zgody organu prowadzącego szkołę na sfinansowanie zaplanowanych działań.
- 8 Dyrektor wpisuje innowację pedagogiczną do szkolnego rejestru innowacji.
- 9 Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel (zespół nauczycieli) przeprowadza jej ewaluację. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
- 10 Działalność innowacyjna może być organizowana we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
- 11 Dyrektor wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków i form tej działalności.
- 12 Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza nią.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25

1. **[Stanowiska w szkole]** W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników w szkole określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły.

§ 26

1. **[Nauczyciel]** Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie obowiązującej podstawy programowej;
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) właściwe organizowanie procesu nauczania;
 - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść i wycieczek;
 - 6) indywidualizowanie procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami o

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
 - 9) troszczenie się o pomoce dydaktyczne i mienie szkoły.

§ 27

1. **[Wychowawca]** Każdym zespołem klasowym opiekuje się wyznaczony przez dyrektora wychowawca.
2. Do najważniejszych zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków i przygotowanie ich do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) planowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) wdrażanie do rozwiązywania konfliktów; integrowanie zespołu klasowego.
3. Wymienione w ust. 2 zadania wychowawca realizuje poprzez:
 - 1) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej klasy;
 - 2) opracowanie planu wychowawczo-profilaktycznego dla zespołu klasowego;
 - 3) współpracę z pedagogiem, psychologiem i innymi nauczycielami uczącymi w danym zespole;
 - 4) wspieranie wychowanków w indywidualnym rozwoju;
 - 5) współpracę z rodzicami;
 - 6) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.
4. Wychowawca wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.
5. Wychowawca wnioskuje do komisji stypendialnej o przyznanie stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendiów w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.
6. Dyrektor może przydzielić oddziałowi drugiego wychowawcę – wspomagającego, który zastępuje wychowawcę w czasie jego nieobecności oraz wspiera go w realizacji bieżących zadań.
7. Na pisemny umotywowany wniosek większości uczniów lub rodziców danego oddziału dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

§ 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski (KZN) kierowany przez wychowawcę danego oddziału.
2. Do zadań KZN należy w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie nauczania i wychowania w danym oddziale;
 - 2) planowanie i monitorowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) ocena bieżących postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 4) planowanie i realizowanie ewentualnych działań naprawczych;
 - 5) podsumowanie osiągnięć uczniów po pierwszym i drugim okresie nauki.

§ 29

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. **[Przewodniczący zespołu nauczycielskiego]** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
3. Do najważniejszych zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) ustalanie programów i podręczników z danego przedmiotu;
 - 2) opracowanie i modyfikowanie Przedmiotowego Oceniania (PO);
 - 3) diagnozowanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 4) wymiana doświadczeń w zakresie rozwiązań metodycznych podnoszących efektywność nauczania;
 - 5) planowanie i realizacja szkolnych konkursów i projektów;
 - 6) planowanie i realizacja zadań wynikających z wniosków nadzoru pedagogicznego.

§ 30

1. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy, psycholog, pedagog szkolny.
2. Pracami zespołu kieruje wicedyrektor ds. wychowawczych.
3. Do najważniejszych zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 3) diagnozowanie efektów działań wychowawczych;
 - 4) opracowanie dokumentów i regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 5) ustalanie wspólnych działań w przypadku pojawiania się sytuacji problemowych.

§ 31

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.
2. **[Bibliotekarz]** Do najważniejszych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) zaznajamianie czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i czytelnicy;
 - 2) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelników;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 5) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 6) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów;
 - 7) gromadzenie zbiorów, ewidencjonowanie i opracowywanie ich zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) zabezpieczenie i konserwacja księgozbioru.
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami oraz lokalnym środowiskiem w realizacji zadań edukacyjno-wychowawczych.
4. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Polkowicach oraz

bibliotekami szkolnymi na terenie powiatu.

§ 32

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny, nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, logopeda.
2. **[Pedagog i psycholog]** Do najważniejszych zadań pedagoga i psychologa należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów oraz sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej-pedagogicznej uczniom;
 - 3) wspieranie rodziców, wychowawców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) współdziałanie przy opracowaniu i realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki;
 - 6) zapobieganie niedostosowaniu społecznemu uczniów.
3. Pedagog i psycholog szkolny współdziałają z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.
4. Szczegółowe obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego określają odrębne przepisy.
5. **[Pedagog specjalny]** Do najważniejszych zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:

- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
6. **[Nauczyciel współorganizujący kształcenie]** Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:
- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.
7. **[Logopeda]** Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
8. **[Pracownicy niepedagogiczni]** Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na następujących stanowiskach:
- 1) pracownicy administracyjni;

- 2) pracownicy obsługi;
9. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
10. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
11. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 33

1. **[Prawa ucznia]** Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania jego godności;
 - 4) korzystania z materialnej lub finansowej pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Skargę składa się w sekretariacie szkoły w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor rozpatruje skargę zgodnie z Procedurami przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.

§ 34

1. **[Obowiązki ucznia]** Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności.
2. Do innych obowiązków ucznia należy:
 - 1) przebywanie na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) niezakłócanie toku lekcji;
 - 6) nieopuszczanie swego miejsca pracy bez zgody nauczyciela;
 - 7) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 8) przestrzeganie następujących zasad dotyczących używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych: w klasach 0-VIII uczniowie wyłączają telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć przedszkolnych/szkolnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej, z wyłączeniem uczniów:
 - a) o specjalnych potrzebach edukacyjnych z trudnościami w komunikowaniu się w obszarze: mowy i słuchu;
 - b) chorobami przewlekłymi wymagającymi stałego monitorowania stanu zdrowia za pomocą urządzeń elektronicznych;
 - 9) dbanie o porządek oraz mienie szkolne;
 - 10) uczęszczanie na zajęcia w odpowiednim stroju określonym w Regulaminie zachowania ucznia;
 - 11) przestrzeganie innych zasad zawartych w Regulaminie obowiązującym uczniów w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.
3. Szczegółowe zasady dotyczące nieobecności ucznia zawarte są w Procedurach usprawiedliwiania nieobecności uczniów obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.

§ 35

1. **[Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]** Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie osiągnięcia w nauce w tym za otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, przeglądach, zawodach, turniejach oraz inne formy, które są wpisane w plan pracy szkoły;
 - 3) szczególne zaangażowanie w prace na rzecz szkoły i klasy;
 - 4) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 6) 100% frekwencję na zajęciach
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznane w następującej w formie:
- 1) pochwały wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej wobec klasy;
 - 2) pochwały dyrektora wobec klasy lub całej szkoły;
 - 3) nagrody rzeczowej;
 - 4) udziału w wycieczce lub imprezie dofinansowanej przez szkołę lub radę rodziców na wniosek wychowawcy;
 - 5) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznawane na koniec każdego okresu przez Szkolną Komisję Stypendialną zgodnie z ustalonymi kryteriami;
 - 6) nagrody Burmistrza Polkowic na wniosek rady pedagogicznej zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - 7) znaczka „Wzorowy uczeń” dla uczniów klas I-III;
 - 8) statuetki „Uczeń na medal” dla uczniów klas III;
 - 9) listu gratulacyjnego, pochwały dla rodziców wręczonego przez dyrektora przy obecności społeczności szkolnej.
3. Wychowawca oddziału kończącego Szkołę może przyznać w swojej klasie dwie nagrody wg, ustalonych przez siebie kryteriów.
4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców zgodnie z regulaminem określającym warunki ich przyznania.
5. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia odwołania w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
6. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
7. Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
8. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
9. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
10. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

§ 36

1. **[Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary]** Za nieprzestrzeganie przez ucznia zasad obowiązujących w szkole mogą być zastosowane wobec niego kary w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy;
 - 2) upomnienia dyrektora;
 - 3) nagany dyrektora;
 - 4) przeniesienia do równoległego oddziału;
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
2. O udzielonych karach szkoła zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
3. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznika Praw Ucznia o obronę jego interesów.
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. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.
5. **[Tryb odwołania się od kary]** Rodzic/opiekun prawny ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:
 - 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od udzielenia kary;
 - 2) dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
 - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, którego rodzice/prawni opiekunowie wnieśli odwołanie, niestawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia.
 - 4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni
6. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1.
7. Decyzję o ukaraniu ucznia usuwa się z jego akt po roku nienaganego zachowania.
8. **[Przeniesienie ucznia do innej szkoły]** W przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków przez ucznia dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły to:
 - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia;
 - 2) popełnienie czynów karalnych w świetle obowiązującego prawa.
10. Decyzję o ewentualnym przyniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje kurator oświaty, określając tryb odwoławczy od decyzji.

Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 37

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. **[Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]** Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.
4. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
 - 2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. **[Wymagania edukacyjne]** Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) możliwości otrzymania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w sytuacji naruszenia trybu wystawienia tej oceny.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
4. Wymagania są dostępne na stronie internetowej Szkoły, w zakładce pod nazwą „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych”.

5. Wymagania, o których mowa w ust.2, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów.
6. [Obowiązek informacyjny] Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) możliwości otrzymania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w sytuacji naruszenia trybu wystawienia tej oceny.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane na następujących zasadach:
 - 1) uczniom podczas zajęć edukacyjnych oraz indywidualnych konsultacji z nauczycielami,
 - 2) rodzicom podczas konsultacji indywidualnych z nauczycielami.
8. Na pisemny wniosek rodziców udostępniana jest do wglądu dokumentacja oceniania dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i zgłoszonych zastrzeżeń do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 39

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII i edukacji w klasach I-III 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.
3. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej aktywności charakterystycznej dla danej edukacji w klasach I-III lub danego przedmiotu w klasach starszych, ustalonej z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
4. **[Ocenianie bieżące w klasach I-III]** Ocenianie bieżące uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:
 - 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
 - 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
 - 3) bieżącej oceny cząstkowej wg skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Cyfrowe wyrażenie oceny
1.	znakomicie	6
2.	bardzo dobrze	5
3.	dobrze	4
4.	przeciętnie	3
5.	słabo	2
6.	niedostatecznie	1

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów klas od I do III formułowane są w sposób opisowy z wyjątkiem języka obcego i religii.
6. **[Skala ocen bieżących]** Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów klas od IV do VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny
1.	celujący	cel	6
2.	bardzo dobry	bdb	5
3.	dobry	db	4
4.	dostateczny	dst	3
5.	dopuszczający	dop	2
6.	niedostateczny	ndst	1

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się używania znaków plus (+) i minus (-).
8. Stopnie bieżące zapisuje się do dziennika w postaci cyfrowej, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

§ 40

1. **[Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym]** Na zajęciach edukacyjnych ocenie mogą podlegać następujące formy pracy, którym przypisuje się wagi w skali od 1 do 3 :
 - 1) praca pisemna:
 - a) sprawdzian zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem – waga 3,
 - b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, może być niezapowiedziana – waga 2,
 - 2) wypowiedź ustna – waga 2;
 - 3) praca w grupach – waga 1;
 - 4) dodatkowe formy pracy ucznia wynikające ze specyfiki przedmiotu – waga 1;
2. **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]**Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje zasady przeliczania punktów na ocenę wg następującej skali:

Procenty	Ocena
96 % - 100 %	celujący
90 % - 95 %	bardzo dobry
70 % - 89 %	dobry
50 % - 69 %	dostateczny
30 % - 49 %	dopuszczający
0 % - 29 %	niedostateczny

3. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany,
 - 2) bz – brak zadania,
 - 3) nb – uczeń nieobecny.
4. Każda praca pisemna, podczas której uczeń był nieobecny, musi zostać zaliczona w terminie i w formie ustalonej z nauczycielem.
5. **[Sposób poprawy oceny bieżącej]** Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy uzyskanych ocen bieżących określonych w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela. W ciągu 7 dni od dnia podania informacji o ocenie, uczeń ustala z nauczycielem termin poprawy oceny. Uzyskana ocena z poprawy zostaje zapisana na poprzedniej ocenie.
6. W przypadku nieobecności ucznia w czasie pracy pisemnej, uczeń ma obowiązek w przeciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, zaliczyć zaległą pracę. (Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę nb. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i /lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce nb ocenę ndst).
7. Uczeń może uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem.
8. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy podczas pracy pisemnej skutkuje wpisaniem uwagi z zachowania do e-dziennika oraz koniecznością zaliczenia tej pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela.
9. Terminy sprawdzianów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Uczeń może pisać jeden sprawdzian w ciągu dnia oraz maksymalnie trzy sprawdziany w tygodniu. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności.
11. Prace pisemne uczniów są sprawdzane i oceniane w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania, a w przypadku języka polskiego - do 3 tygodni.
12. Terminy sprawdzenia prac uczniów wydłużają się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
13. **[Ocenianie ucznia obcokrajowca/ucznia powracającego z zagranicy, nieznającego j. polskiego lub słabo się nim posługującego]** Przedmiotowe ocenianie dla ucznia obcokrajowca/ucznia

powracającego z zagranicy, nieznającego j. polskiego lub słabo się nim posługującego uwzględnia:

1) SPOSOBY PRACY Z UCZNIEM:

- a) posługiwanie się jasnymi, krótkimi komunikatami, zrozumiałymi dla ucznia,
- b) stosowanie bogatego materiału ikonograficznego (zdjęcia, ilustracje, filmy, plansze, prezentacje multimedialne itp.),
- c) włączanie ucznia w pracę zespołową i traktowanie go jako pełnoprawnego uczestnika zajęć,
- d) akcentowanie każdego zadania, formy wypowiedzi świadczącej o tym, że uczeń zrozumiał zagadnienie,
- e) udzielanie uczniowi informacji zwrotnej podczas lekcji (pochwała za każdy, nawet drobny sukces),
- f) dostosowanie stopnia trudności zadań domowych do możliwości ucznia/ jego umiejętności głównie językowych.

2) KRYTERIA OCENIANIA:

- a) nie ocenia się ucznia od momentu przyjścia do szkoły. Oceny pojawiają się wtedy, gdy jest możliwa komunikacja. Czas adaptacji uzależniony jest od indywidualnych predyspozycji ucznia,
- b) podczas zajęć nauczyciel stosuje ocenę motywacyjną, oceniana jest aktywność ucznia, jego zaangażowanie na lekcji,
- c) nauczyciel stara się dostrzegać każdą aktywność. Akcentuje każdą prawidłową odpowiedź ucznia, nawet jednozdaniową,
- d) stosuje się jasne, krótkie komunikaty podczas odpowiedzi ustnych i prac pisemnych,
- e) uczeń ma prawo popełniać błędy, nie oceniamy tego,
- f) uczeń może korzystać ze słownika dwujęzycznego w czasie zajęć,
- g) nauczyciel stosuje obniżone kryteria wymagań, które stopniowo są podwyższane (w zależności od stopnia opanowania języka,
- h) podczas prac pisemnych, odpowiedzi ustnych uczeń ma wydłużony czas pracy, może liczyć na podpowiedzi nauczyciela, dyskretne naprowadzanie,
- i) uczeń w czasie lekcji ma możliwość skorzystania z pomocy kolegi/ koleżanki z ławki,
- j) podczas zajęć uczeń siedzi najlepiej w pierwszej ławce,
- k) nauczyciel na bieżąco monitoruje pracę ucznia.

14. **[Indywidualizacja]** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

15. Indywidualizacja, o której mowa w pkt.14 polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;

- 5) tempa i czasu pracy;
 - 6) trudności zadań;
 - 7) wymagań edukacyjnych - w indywidualnych planach dydaktycznych,
 - 8) kryteriów oceniania;
 - 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
 - 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym,
16. **[Dostosowanie wymagań edukacyjnych]** Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:
- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
17. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej konkretnego ucznia oraz w dokumencie „Dostosowanie wymagań dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych”. Są udostępniane na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

§ 41

1. **[Ocenianie zachowania]** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a także zasad obowiązujących w szkole.
2. **[Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania]** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia uwzględnia się jego indywidualne potrzeby rozwojowe i możliwości psychofizyczne.
3. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową wynikającą z ocen cząstkowych wg następującej skali:
 - 1) wzorowe – W;
 - 2) bardzo dobre – B;
 - 3) dobre – D;
 - 4) poprawne – P;
 - 5) nieodpowiednie – N.

4. Śródroczna lub roczna ocena zachowania uczniów klas od I do III uwzględnia:
 - 1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:
 - a) punktualność,
 - b) przestrzeganie zasad,
 - c) przygotowanie do zajęć,
 - d) aktywność w czasie zajęć,
 - e) wytrwałość w pracy;
 - 2) kulturę osobistą ucznia;
 - 3) działania ucznia na rzecz innych.
2. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zawsze przestrzega zasad obowiązujących w klasie i szkole;
 - 2) wzorowo wypełnia obowiązki;
 - 3) dba o porządek w klasie i szkole;
 - 4) jest koleżeński i życzliwy, pomaga innym;
 - 5) zawsze przestrzega zasad kulturalnego zachowania;
 - 6) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły.
3. Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega norm obowiązujących w klasie i szkole;
 - 2) bardzo dobrze wypełnia obowiązki;
 - 3) dba o porządek w klasie i szkole;
 - 4) jest koleżeński i życzliwy, pomaga innym;
 - 5) zawsze przestrzega zasad kulturalnego zachowania;
 - 6) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły.
4. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przeważnie przestrzega norm obowiązujących w klasie i szkole;
 - 2) dobrze wypełnia obowiązki;
 - 3) dba o porządek w klasie i szkole;
 - 4) jest koleżeński i życzliwy, pomaga innym;
 - 5) przestrzega zasad kulturalnego zachowania;
 - 6) bierze udział w życiu klasy i szkoły.
5. Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie zawsze przestrzega norm obowiązujących w klasie i szkole;
 - 2) wypełnia obowiązki;
 - 3) dba o porządek w klasie i szkole;
 - 4) zazwyczaj jest koleżeński i życzliwy;
 - 5) nie zawsze przestrzega zasad kulturalnego zachowania;
 - 6) rzadko bierze udział w życiu klasy i szkoły.
9. Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) często nie przestrzega norm obowiązujących w klasie i szkole;
 - 2) często zaniedbuje obowiązki;
 - 3) nie dba o porządek w klasie i szkole;
 - 4) niej jest koleżeński i życzliwy;
 - 5) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania;
 - 6) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły.

10. W przypadku rażącego złamania zasad zachowania (np. palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających, wymuszenia, kradzieże, drastyczne pobicia) uczeń może otrzymać śródroczną lub roczną ocenę naganną z zachowania z pominięciem wyżej opisanej procedury.
11. W klasach IV-VIII oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
12. **[Obszary w ocenie zachowania]** Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ jego postawa prezentowana w czterech głównych obszarach:
 - 1) obowiązkowości;
 - 2) kulturze osobistej;
 - 3) respektowaniu zasad współżycia w grupie;
 - 4) zaangażowaniu ucznia w życie klasy, szkoły i środowiska.
13. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy uwzględnia:
 - 1) uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) opinie uczniów danej klasy;
 - 3) samoocenę ucznia.
14. Śródroczna i roczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie przyjętego Arkusza oceny zachowania ucznia oraz ustalonego dla niego systemu punktowego. Suma uzyskanych przez ucznia punktów przeliczana jest na ocenę wg obowiązującej skali:
 - 1) wzorowe 96 -100%;
 - 2) bardzo dobre 90 - 95 %;
 - 3) dobre 70 - 89 %;
 - 4) poprawne 50 - 69 %;
 - 5) nieodpowiednie 30 - 49 %;
 - 6) naganne 0 - 29 %.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16;
16. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 42

1. **[Klasyfikacja śródroczna i roczna]** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia

oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu danego okresu.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być ustalone wyłącznie na podstawie średniej arytmetycznej/ważonej ocen cząstkowych.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywane oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. O przewidywanej obniżonej ocenie z zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 43

1. **[Egzamin klasyfikacyjny]** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 1, 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 44

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 przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. 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 szkoły 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.
4. 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 oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez odrębne przepisy.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 45

1. **[Egzamin poprawkowy]** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
8. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 46

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,

- który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 3 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
 5. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
 6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 6 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

Rozdział 8

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 47

1. **[Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć]** W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 sytuacji zajęcia w szkole zawiesza się, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 48

1. **[Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Office 365 pod adresem www.office.com.

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejścia danych osobowych.

§ 49

- 4) **[Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć]** Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela.
- 5) Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, o których mowa w ust 1, są udostępniane na platformie Temas w zespole przedmiotowym danej klasy i/lub poprzez Outlook.
- 6) Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą platformy Temas, w zespole klasy i/lub poprzez Outlook.
- 7) Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami się kont prywatnych.

§ 50

1. **[Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie]** Platforma edukacyjna, o której mowa w § 49 ust.2, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
7. W systemie, gdzie dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.
9. **[Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]** Kształcenie na odległość odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.
10. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
11. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 to minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć poza monitorem. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie – monitoruje pracę uczniów i udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.
12. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej szkoły, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia
13. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online.

§ 51

1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.

2. Mikrofon jest włączony i działa sprawnie podczas całej e-lekcji, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zadania na ocenę.
3. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność.
4. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.
5. Uczeń może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców na wykorzystanie wizerunku w celach dydaktycznych. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

§ 52

1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

Rozdział 9 Ceremoniał szkoły

§ 53

1. Jedną z form oddziaływania wychowawczego jest ceremoniał szkolny.
2. **[Sztandar]** Szkoła nosi imię Arkadego Fiedlera i posiada sztandar przechowywany na honorowym miejscu w oszklonej gablocie oraz popiersie patrona.
3. Pocztem sztandarowym opiekuje się wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel - opiekun pocztu sztandarowego.
4. Zadaniem opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – jeden chłopiec;
 - 2) asysta – dwie uczennice.
6. Skład pocztu sztandarowego tworzą wyróżniający się nauką, postawą i zachowaniem

uczniowie/ uczennice klas VII i VIII.

7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.
8. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza rada pedagogiczna na czerwcowym posiedzeniu na podstawie rekomendacji przedstawiciela wychowawców klas VI i VII.
9. Przy ustalaniu kandydatów do składu pocztu wychowawcy uwzględniają opinię rady samorządu uczniowskiego.
10. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Poczec sztandarowy występuje w strojach galowych, którymi są:
 - 1) dla chłopców – biała koszula i czarne/ granatowe spodnie;
 - 2) dla dziewcząt – biała bluzka i czarna/ granatowa spódnica.
12. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
13. Na terenie szkoły sztandar uczestniczy w:
 - 1) uroczystym rozpoczęciu roku szkolnego;
 - 2) ślubowaniu klas pierwszych;
 - 3) uroczystościach rocznicowych (m. in. Narodowe Święto Niepodległości);
 - 4) uroczystym zakończeniu roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów;
 - 5) innych uroczystościach (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
14. Decyzją dyrektora sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych poza szkołą przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
15. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia się czarną wstęgą uwiązaną pod głowicą (orłem).
16. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
17. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
18. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz oddawania honorów sztandarem wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”.
19. Odpowiednie komendy wydaje osoba prowadząca uroczystość.
20. W uroczystościach z udziałem pocztu sztandarowego uczniowie zobowiązani są uczestniczyć w strojach galowych, przestrzegając właściwych form zachowania wobec godła, hymnu państwowego i sztandaru szkoły.
21. Strój galowy stanowią odpowiednio biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica/spodnie dla dziewcząt oraz biała koszula i czarne lub granatowe spodnie dla chłopców.
22. W ważnych uroczystościach z udziałem sztandaru mogą uczestniczyć również rodzice, przedstawiciele władz i zaprzyjaźnionych ze szkołą instytucji.

1. **[Logo]** Szkoła posiada godło/logo przedstawiające globus na tle otwartej książki oraz nazwę szkoły.
2. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 55

Szkoła używa pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 58

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 59

Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów szkoły po konsultacji z radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.

§ 60

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.