

Uchwała nr 15/2020

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie

z dnia 14 września 2020 roku

w sprawie zmian w statucie szkoły

Na podstawie:

Art. 72 ust. 1 oraz 82 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910) uchwała się:

§ 1

W statucie szkoły wprowadza się następujące zmiany:

1. Spis treści otrzymuje brzmienie:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

ROZDZIAŁ III

Organy Szkoły i ich kompetencje

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Pracy Szkoły

ROZDZIAŁ V

Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

ROZDZIAŁ VI

Funkcjonowanie punktu przedszkolnego

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań pracowników Szkoły

ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie – prawa i obowiązki

ROZDZIAŁ IX

Szczegółowe warunki oceniania i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

ROZDZIAŁ X

Zasady Organizacji Zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19

ROZDZIAŁ XI

Ceremoniał i tradycje Szkoły

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

2. W Rozdziale I § 2 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

Szkoła prowadzi świetlicę szkolną, w której mogą przebywać dzieci klas I – VIII w godzinach od 8:00 do 14:30 (w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 świetlica szkolna funkcjonuje w godzinach 7:45-14:55).

3. W Rozdziale IX § 41 dodano punkt 13, który otrzymuje brzmienie:

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, szkoła prowadzi nauczanie zdalne:

- 1) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy;
- 2) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania;
- 3) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły;
- 4) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;

- 5) Jeśli uczeń z przyczyn technicznych nie ma możliwości realizacji zdalnego nauczania w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu uczeń, rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem szkoły ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów;
- 6) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu/ zajęć nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) W czasie pracy zdalnej nauczyciele stawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in. oraz mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
- 8) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania. W przypadku usprawiedliwienia lub niedogodności technicznych uczeń ma prawo uzupełnić zadania w ciągu 7 dni.
- 9) W przypadku braku aktywności ucznia w kontaktach z nauczycielem, mimo wypracowania form kontaktu i brakiem możliwości ustalenia oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uczeń może być nieklasyfikowany;
- 10) Nauczyciel przedmiotu/zajęć na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej za pośrednictwem form/technik wykorzystywanych do zdalnego nauczania informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej;
- 11) Wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wykorzystując e-dziennik;
- 12) Jeśli nauczyciel nie ustali oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uczeń będzie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Jeśli tego nie zrobi, nie będzie mógł uzyskać promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły.

4. W Rozdziale IX § 42 dodano punkty 18. i 19., które otrzymują brzmienie:

18. Oceny klasyfikacyjne wystawia się zgodnie z poniższymi kryteriami, ustalonymi jako średnia ważona z ocen cząstkowych:

0,00 – 1, 59 – ocena niedostateczna;

1,60 – 2, 59 – ocena dopuszczająca;

2,60 – 3, 59 – ocena dostateczna;

3,60 – 4, 59 – ocena dobra;

4,60 – 5, 59 – ocena bardzo dobra;

5,60 – 6, 00 – ocena celująca.

19. Waga ocen z pracy klasowej oraz sprawdzianu działowego wynosi 2, pozostałym ocenom cząstkowym przypisana jest waga 1.

5. W Rozdziale IX § 43 dodano punkt 39, który otrzymuje brzmienie:

39. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadku braku możliwości ustalenia oceny;

- 1) Uczeń nieklasyfikowany najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest zobowiązany złożyć drogą mailową na adres mailowy szkoły: sp_klon@interia.pl lub w sekretariacie szkoły wniosek o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) Nauczyciel opracowuje i przesyła drogą mailową na adres szkoły: sp_klon@interia.pl lub składa w sekretariacie szkoły zagadnienia egzaminacyjne z zakresu przedmiotu, z którego uczeń został nieklasyfikowany, najpóźniej w dniu następnym po wpisaniu nieklasyfikowana/nieklasyfikowany;
- 3) Dyrektor niezwłocznie uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego oraz przekazuje zagadnienia egzaminacyjne za pośrednictwem form/technik wykorzystywanych do zdalnego nauczania oraz potwierdza fakt przyjęcia terminu egzaminu przez rodziców/opiekuna prawnego ucznia;

- 4) Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną lub formę praktyczną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia;
- 5) W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP;
- 6) W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia rodzic/opiekun prawny informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan oświadczenia pod wskazany adres mailowy szkoły: sp_klon@interia.pl.
- 7) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, drukuje się i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

6. W Rozdziale IX § 44 dodano punkt 9, który otrzymuje brzmienie:

9. Tryb ustalania oceny zachowania:

W celu ujednoczenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzono w naszej szkole punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne oraz sumy punktów za poszczególne oceny.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.
2. Ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym .
3. Wpisu do dziennika elektronicznego, dokonuje na bieżąco wychowawca lub inny nauczyciel.
4. Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.
5. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE

1. **Oceną wyjściową jest ocena dobra.**
2. Na początku semestru uczeń otrzymuje **100 punktów**.
3. Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie.
4. Działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych.
5. Uczeń, który otrzyma **30 punktów karnych** w semestrze, nie może mieć oceny wzorowej.
6. Uczeń, który otrzyma **40 punktów karnych** w semestrze, nie może mieć oceny bardzo dobrej.
7. Uczeń, który otrzyma **50 punktów karnych** w semestrze nie może mieć oceny dobrej.
8. Ilość zebranych punktów obliczamy według wzoru:
100 punktów + A (punkty za pozytywne działania) + B (punkty od zespołu klasowego; 0-5 pkt) + C (punkty samooceny; 0-5 pkt) – punkty karne = liczba uzyskanych punktów.
*punkty B,C przyznawane są raz w semestrze
9. Uczeń uzyskuje ocenę semestralną (roczną) w zależności od liczby uzyskanych punktów – wg tabeli 1:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151 – 199
dobre	100 – 150
poprawne	51 – 99
nieodpowiednie	21 – 50
naganne	20 i mniej

10. Ostateczną decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie karnego obniżenia oceny z zachowania, ucznia który:
 - 1) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych,
 - 2) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem,
 - 4) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach: zachowania pozytywne i zachowania negatywne.

ZACHOWANIA POZYTYWNE

Tabela 2. Waga pozytywnych zachowań

L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
P1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników)	5	Opiekun konkursu
P2.	Udział w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim (w zależności od uzyskanych wyników)	5 – 10	Opiekun konkursu
P3.	Laureat w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	15	Opiekun konkursu
P4.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU.	10 (raz w semestrze)	Opiekun SU
P5.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5(raz w semestrze)	Wychowawca
P6.	Praca na rzecz klasy/szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp.	1 – 5(za każdą pracę)	Każdy nauczyciel
P7.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu.	10	Opiekun
P8.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	5 (za każdą akcję)	Opiekun
P9.	Zbiórka surowców wtórnych – makulatura, baterie, nakrętki.	5(nie więcej niż 15 pkt. w semestrze)	Opiekun
P10.	Zbiórka kasztanów i żołądzi.	5 (nie więcej niż 15 pkt. w semestrze)	Wychowawca

P11.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego.	5	Wychowawca
P12.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	5 (za każdą uroczystość)	Każdy nauczyciel
P13.	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej.	10 (raz w semestrze)	Wychowawca
P14.	Ocena koleżanek i kolegów z klasy.	0 – 5 (raz w semestrze)	Uczniowie
P15.	100% frekwencja	15 (raz w semestrze)	Wychowawca
P16.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	5 (za każdą uroczystość)	Opiekun
P17.	Pomoc kolegom w nauce, koleżeńska postawa wobec innych.	1 – 5	Każdy nauczyciel
P18.	Aktywny udział w projekcie	1 – 5	Każdy nauczyciel
P19.	Inne niewymienione zachowania (należy podać)	1 – 10	Wychowawca

ZACHOWANIA NEGATYWNE

Tabela 3. Waga negatywnych zachowań

L.p.	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
N1.	Spóźnienia na lekcje z własnej winy.	5 (za każdym razem)	Wychowawca
N2.	Nieusprawiedliwiona obecność na lekcji.	10 – do 10 godz. 20 – do 20 godz. 30 – powyżej 20 godz.	Wychowawca
N3.	Brak zmiany obuwia.	5 (za każdym razem)	Każdy nauczyciel
N4.	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	1 – 10	Każdy nauczyciel
N5.	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	10	Każdy nauczyciel
N6.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego	20	Każdy

	lub własności innej osoby.		nauczyciel
N7.	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	10 (za każde zdarzenie)	Wychowawca
N8.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa).	5	Każdy nauczyciel
N9.	Aroganckie zachowanie wobec kolegów, okłamywanie, wulgaryzmy.	5	Każdy nauczyciel
N10.	Aroganckie zachowanie wobec osób starszych, pracowników szkoły, okłamywanie, wulgaryzmy.	10	Każdy nauczyciel
N11.	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty).	15 (za każde przewinienie)	Każdy nauczyciel
N12.	Udział w bójce.	10	Każdy nauczyciel
N13.	Pobicie.	15	Wychowawca
N14.	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	20	Wychowawca
N15.	Kradzież.	15	Wychowawca
N16.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	10 (za całą wycieczkę)	Opiekun
N17.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.	10	Każdy nauczyciel
N18.	Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia).	5	Każdy nauczyciel
N19.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp.	5	Każdy nauczyciel
N20.	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy) – również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika	15	Wychowawca

	szkoły.		
N21.	Wyłudżanie pieniędzy.	15	Wychowawca
N22.	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia.	15	Wychowawca
N23.	Używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych.	5 (za każde zdarzenie)	Każdy nauczyciel
N24.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	20	Każdy nauczyciel
N25.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	20	Wychowawca
N26.	Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż.	10	Wychowawca
N27.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	10	Każdy nauczyciel
N28.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	15	Wychowawca
N29.	Inne, niewymienione zachowania (należy podać).	1 – 10	Każdy nauczyciel
N30.	Upomnienie Dyrektora Szkoły	40	Wychowawca
N31.	Nagana Dyrektora Szkoły	50	Wychowawca

Uczeń, który otrzymał:

- upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra,
- naganą Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

7. Dodano cały Rozdział X, który otrzymuje brzmienie:

ROZDZIAŁ X

ZASADY ORGANIZACJI ZADAŃ SZKOŁY W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W

ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

§ 49

1. Zasady organizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej Zasadami, określą sposób i tryb realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość będzie odbywać się naprzemiennie z użyciem monitorówek 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 wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
4. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia oraz posiadanych umiejętności, są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych centralnej komisji egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji, radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
5. 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 realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
6. Zajęcia na odległość oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji, 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.

7. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela uczniom konsultacji. Głównym kanałem do kontaktów jest dziennik elektroniczny LIBRUS.
8. Nauczyciele oddziału przedszkolnego, klas I-III, oraz zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne lub z uczniem o potrzebie kształcenia specjalnego są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
9. Nauczyciele specjaliści (pedagog, logopeda) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia w ramach zdalnej komunikacji.
10. Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
 - 1) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
 - 2) aktywności wg. ustalonego harmonogramu.
11. Nauczyciel świetlicy jest dostępny dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy.
12. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

§ 50

I. Zadania wychowawcy klas

Wychowawcy klas zbiorą informacje dotyczące:

- 1) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
- 2) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć na odległość,

§ 51

II. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.
2. Uczniowie realizujący zadania zdalnego nauczania, przesyłają nauczycielowi swoją pracę w ciągu tygodnia.
3. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowane treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.
4. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia/ jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 52

III. Zadania dyrektora

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o Zasadach organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony internetowej szkoły (w zakładce ZDALNE NAUCZANIE).
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami poprzez realizację zadań określonych w przyjętych Zasadach.
3. Nadzoruje obciążenie uczniów zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym zakresie treści nauczania.
4. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje Szkolny zestaw programów.

§ 53

IV. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia

1. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.
2. Konsultacje odbywają się w formie:
 - 1) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
 - 2) mailowej,

- 3) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
- 4) w czasie wideokonferencji,
- 5) innych form zdalnego komunikowania się uzgodnionych z rodzicem.

§ 54

V. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
 - 2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu – obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania (w czasie ustalonym z nauczycielem przedmiotu).
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
 - 1) Uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość.

§ 55

VI. Zasady zaliczania do wymiaru godzin prowadzonych bezpośrednio z uczniami poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Do wymiaru godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 1. prowadzenie zajęć on-line,
 2. prowadzenie lekcji przy użyciu innych metod zdalnego nauczania,
 3. rozmowy telefoniczne z uczniami,
 4. rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 5. prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 6. prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość,

7. prowadzenie zdalnych konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

8. Dodany cały Rozdział XI, który otrzymuje brzmienie:

ROZDZIAŁ XI
CEREMONIAŁ I TRADYCJE SZKOŁY

§ 56

1. Szkoła posiada patrona, własny sztandar, hymn i ceremoniał.
2. Szkoła wypracowała własne tradycje związane z:
 - 1) pasowaniem na ucznia,
 - 2) dniem samorządności,
 - 3) pożegnaniem absolwentów.
3. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - b) uroczystość przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
 - c) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, czyli uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatniej klasy, ślubowanie klasy pierwszej, uroczyste msze święte;
 - d) uroczystości nawiązujące do rocznic własnych wydarzeń historycznych: Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości.
5. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:
 - a) imię – Powstańców Styczniowych
 - b) sztandar szkoły,
 - c) hymn szkoły.
6. Poczet sztandarowy w szkole.
 - 1) Dla społeczności uczniowskiej sztandar szkoły jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.

- 2) Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie wraz z insygniami pocztu sztandarowego.
- 3) Insygnia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym do góry, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
- 4) Sztandarem opiekuje się 3-osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez wychowawców na czerwcowej Radzie Pedagogicznej. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowi”.
- 5) Poczet sztandarowy stanowią uczniowie:
 - a) mający przynajmniej dobre zachowanie;
 - b) odznaczający się wysoką kulturą osobistą, dobrą prezencją i dobrym stanem zdrowia.
7. W szczególnych przypadkach, decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Poczet sztandarowy stanowią:
 - a) chorąży (sztandarowy) – uczeń,
 - b) asysta – uczennica,
 - c) asysta – uczennica.
9. Kadencja pocztu trwa jeden rok lub dłużej.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
11. Chorążego i asystę obowiązuje strój galowy:
 - a) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, czarne lub granatowe spodnie (nie džinsy);
 - b) uczennice – białe bluzki i ciemne (czarne lub granatowe) spódnice;
 - c) w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny, taktowny strój.
12. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
13. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem: wstążką czarnej materii. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu.
14. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

15. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

16. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.

17. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni, do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

a) podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

b) podczas opuszczania trumny do grobu;

c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;

e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

18. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

19. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

a) „Bacność”, „Poczёт sztandarowy wprowadzić”. Uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczёт może iść pojedynczo, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, bokiem do zgromadzonych. Chorąży podnosi sztandar do pionu.

b) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejne komendy:- „Do hymnu państwowego”- (komenda „Do hymnu...” równoznaczna jest z komendą „Bacność”). Po komendzie odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Po hymnie” (komenda „Po hymnie” równoznaczna jest z komendą „Spocznij”).

c) Po odśpiewaniu czy wysłuchaniu hymnu państwowego prowadzący podaje następną komendę: „Do hymnu szkoły”. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony)

prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

d) Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

e) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

20. Sposób zachowania pocztu sztandarowego. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

- Postawy:

a) „zasadnicza” – sztandar oparty przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewiec przytrzymywany prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;

b) „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży oraz asysta w postawie „spocznij”.

- Chwyty:

a) „Na ramię” - wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię;

b) „Prezentuj” - wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;

c) „Do nogi”- wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;

d) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;

e) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

21. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.

a) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

b) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Powstańców Styczniowych w Klonowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”. Na te słowa odpowiada chorąży nowego pocztu sztandarowego: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie”.

c) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

d) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy.

e) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów na sali.

22. Ceremoniał ślubowania klasy pierwszej.

a) Ceremoniał odbywa się podczas uroczystego apelu.

b) Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	uczestnicy wstają	-----	-----
2	Bacność! sztandar wprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa na ramię w marszu, postawa zasadnicza
3	Do ślubowania.	uczestnicy postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu,	postawa zasadnicza	postawa prezentuj, postawa salutowanie w miejscu

		powtarzają tekst ślubowania		
4	Po ślubowaniu.	uczestnicy spocznij, ślubujący opuszczają rękę	postawa spocznij	postawa prezentuj, postawa zasadnicza
5	Bacność! sztandar szkoły wyprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
6	Spocznij.	uczestnicy siadają	-----	-----

c) Rota ślubowania klasy pierwszej.

Rotę ślubowania klasy pierwszej czyta wychowawca klasy.

- 1) „Uroczymy przyrzekamy na sztandar – symbol tradycji i chwały naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły – przyrzekamy”.
- 2) „Ślubujemy uroczymy:
 - zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności – ślubujemy,
 - dbać o godność ucznia i dobre imię szkoły – ślubujemy,
 - krzewić ideały dobra, piękna, i sprawiedliwości – ślubujemy,
 - darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły – ślubujemy,
 - przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego – ślubujemy, nie zawieść pokładanych w nas nadziei – ślubujemy”.

23. Ceremoniał ślubowania absolwentów.

- a) Ceremoniał odbywa się podczas uroczystego apelu.
- b) Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
-----	-------------------------	---	--------------------	----------

1	Proszę o powstanie.	uczestnicy wstają	-----	-----
2	Baczność! sztandar wprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa na ramię w marszu, postawa zasadnicza
3	Do ślubowania.	uczestnicy postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania	postawa zasadnicza	postawa prezentuj, postawa salutowanie w miejscu
4	Po ślubowaniu.	uczestnicy spocznij, ślubujący opuszczają rękę	postawa spocznij	postawa prezentuj, postawa zasadnicza
5	Baczność! sztandar szkoły wyprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
6	Spocznij.	uczestnicy siadają	-----	-----

c) Rota ślubowania absolwentów:

„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie , Tobie, Szkoło ślubujemy:

- ***wiernie strzec Twojego honoru;***
- ***dalszą pracą i nauką rozslawiać Twoje imię;***
- ***z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Polakowicach ;***
- ***zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu;***
- ***zawsze pracować sumiennie i uczciwie,***
- ***czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.”***

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 września 2020 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Barbara Walaszczyk