



**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Mikołaja Reja**  
**w Rejowcu Fabrycznym**

**Tekst ujednolicony przyjęty uchwałą**  
**Rady Pedagogicznej**  
**w dniu 10.10.2022 r.**

---

Niniejszy statut opracowano na podstawie

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe art. 98 (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915) z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r., poz. 1700).
- 5) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 poz. 1479).
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 502).
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 639).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1569).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 373).
- 12) Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (DZ.U.2008, poz.283)

## **DZIAŁ I**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym, zwana dalej szkołą podstawową, jest jednostką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

- 
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
  2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Rejowiec Fabryczny, przy ul. Lubelskiej 18.
  3. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym.
  5. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
  6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym”.
  7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rejowiec Fabryczny
  8. Organem nadzorującym szkołę jest Lubelski Kurator Oświaty.
  9. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne/*integracyjne*/.
  10. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
    - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
    - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.
  11. (uchylony)
  12. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
  13. Obwód szkoły obejmuje: teren administracyjny miasta Rejowiec Fabryczny
  14. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
  15. W szkole od 1 września 2019 r. funkcjonuje dziennik elektroniczny.
  16. W szkole mogą być utworzone oddziały przygotowawcze, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe.
  17. Do oddziałów przygotowawczych mogą być kierowane osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które:
    - 1) podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,
    - 2) pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
    - 3) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
    - 4) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

---

## § 2

### Działalność innowacyjna

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## § 3

### Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

#### § 4.

1. Do klasy szkoły podstawowej przyjmuje się:

- a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- b) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.

3. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. M. Reja w Rejowcu Fabrycznym.

#### § 5.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły:

1) Wizja Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym:

- a) Nasza szkoła podstawowa podejmuje działania zmierzające do stworzenia nowoczesnej jednostki na miarę XXI wieku, która przygotowuje uczniów do podjęcia dalszej nauki w dynamicznie zmieniających się czasach,
- b) Chcielibyśmy, aby nasza jednostka zapewniała uczniom wszechstronny rozwój osobowości,
- c) Aby absolwenci opuszczający mury naszej szkoły byli ludźmi, którzy kierują się w swoim życiu ogólnie przyjętymi wartościami moralnymi, swoje osiągnięcia zawdzięczają samodzielnej i rzetelnej pracy, prowadzą zdrowy styl życia i są dumni ze swojego pochodzenia,
- d) Chcielibyśmy, aby nasza jednostka rozwijała wśród uczniów przymioty duszy i ciała zgodnie z zasadą: „W zdrowym ciele – zdrowy duch”, a przede wszystkim przygotowywała młodych ludzi do dalszej edukacji zgodnie z zasadą: „Uczyć, aby mądrze i godnie żyć”,
- e) Chcemy, by Rodzice darzyli szkołę zaufaniem, Nauczyciele mieli satysfakcję z wykonywanego zawodu, a Szkoła cieszyła się uznaniem środowiska.

3. Misja Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym:

1) Aby przedstawioną Wizję można było zrealizować, muszą być podjęte następujące zadania:

- a) Wspólne opracowanie z uczniami, rodzicami, organem prowadzącym szkołę długofalowego Programu Rozwoju,
- b) Systematyczne badania i monitorowanie działań szkoły uwzględniające potrzeby jej klientów (uczniów, rodziców, nauczycieli),

- 
- c) Bieżąca ewaluacja i modyfikacja programów,
  - d) Udostępnianie systemu informacji w szkole każdemu zainteresowanemu pracą szkoły,
  - e) Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły, aby zdobyłą wiedzę i umiejętności wykorzystać do pracy z uczniami,
  - f) Ścisła współpraca z organem prowadzącym szkołę,
  - g) Współpraca z organizacjami i instytucjami wspierającymi pracę szkoły w wypełnianiu zadań edukacyjnych i wychowawczo-opiekuńczych,
  - h) Promowanie i wspieranie programów nauczania, w tym innowacyjnych inspirujących uczniów do samodzielnego zdobywania wiedzy,
  - i) Efektywna praca nauczycieli z uczniami o szczególnych potrzebach poprzez dostosowanie programów nauczania do możliwości uczniów oraz stosowanie różnych metod i form pracy w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - j) Propagowanie higieny pracy ucznia,
  - k) Propagowanie zdrowego stylu życia,
  - l) Stworzenie kompleksowo oddziaływującego środowiska wychowawczego mającego na celu wszechstronny rozwój osobowościowy uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym.
  - m) Wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli, który jest warunkiem koniecznym w podnoszeniu jakości pracy szkoły,
  - n) Bieżąca aktualizacja dokumentów szkolnych w kontekście prawa oświatowego przez dyrektora oraz organy szkoły,
  - o) Pozyskiwanie środków na realizację zadań szkoły.

#### 4. Model absolwenta:

##### 1) Uczeń naszej szkoły:

##### a) Umie dokonywać odpowiedzialnych wyborów:

- Umie podejmować decyzje
- Zna skutki swoich decyzji
- Wie, dlaczego podejmuje działania
- Jest w stanie ponieść konsekwencje swego działania
- Umie krytycznie ocenić swoje możliwości
- Zna swoje mocne i słabe strony
- Nazywa i analizuje oraz wyraża swoje uczucia
- Wpływa na swój rozwój osobowy – samowychowanie

##### b) Współtworzy grupę społeczną

- W swoim postępowaniu kieruje się szacunkiem w relacjach z innymi, szanuje i dostrzega ich wysiłek oraz pracę
- Stara się być odpowiedzialnym za innych
- Jest wrażliwy na cierpienie, ból i krzywdę
- Cieszy się z sukcesów swoich i drugiego człowieka

##### c) Zna wartość rodziny i swoje w niej miejsce

##### d) Dostrzega urodę świata i potrafi w sposób odpowiedzialny korzystać z zasobów środowiska naturalnego

##### e) Zna i szanuje polskie dziedzictwo kulturowe, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

---

**DZIAŁ II**  
**Rozdział 1**  
**Cele i zadania szkoły**

**§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
  - 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
  - 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
  - 9) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
  - 10) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
  - 11) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
  - 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
  - 13) możliwość korzystania z funduszy unijnych przeznaczonych na realizację projektów pomocowych, rządowych oraz innych programów wspierania jednostek organizacyjnych Samorządu terytorialnego, w tym międzynarodowej wymiany młodzieży szkolnej.
4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania

---

poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym nowożytnym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

5. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;



- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) prowadzenie stołówki;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## § 7.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## § 8.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

## § 9.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## § 10.

1. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.
3. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

## § 11.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) *Program Wychowawczo-profilaktyczny*.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 2a. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
- 2b. Diagnozę, o której mowa w ust. 2a, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
3. Program, o których mowa w ust. 2 Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Program opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym

---

nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 12.**

W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

#### **§ 13.**

**Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- 
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej.
12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po cyklu trzyletnim. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych.
13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- 13a W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
14. Indywidualne programy opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy zajęć rozwijających zatwierdza dyrektor szkoły (pieczęć i podpis).
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
- 15a. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
16. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez Minister Edukacji Narodowej może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

## § 14.

### **Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
  - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

10. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

## **§ 15.**

### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w szkole;
  - 2) Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania podręczników;
  - 3) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 4) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 5) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
  - 6) rodzicu - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;
  - 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły wychowawcę klasy.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Podręczniki wypożyczane są uczniom na kartę czytelnika, na okres zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej w Rejowcu Fabrycznym.

8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

3) uczeń jest zobowiązany do obłożenia wypożyczonych podręczników;

4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;

7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

1) Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik naprawić.

2) Przez zniszczenie podręcznika rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).

3) Jeżeli do podręcznika dołączone były płyta CD/DVD, mapy itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.

---

Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 16.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego i na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

### § 17.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący i opisanymi w Dziale II Rozdziale 8 statutu.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdział 3,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
- f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 3 statutu szkoły;

5) nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły zgodnie z zasadami



określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

### § 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach technicznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,

23) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

### § 19.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

### § 20.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7<sup>45</sup> do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wpisuje do zeszytu wypadków;
- 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

### § 21.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

### § 22.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

### § 23.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji, *dotyczy uczniów kl. II i III (do zakończenia I półrocza)*.
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym na terenie szkoły, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
  - f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

### **§ 23a.**

Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

### **§ 24.**

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

### **§ 25.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

### **§ 26.**

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

### **§ 27.**

---

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

### **§ 28.**

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

- 1) ze szczególnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

### **§ 29.**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog,
  - c) logopeda,
  - d) pedagog specjalny.

### **§ 29 a**

#### **Pedagog specjalny**

1. Pedagog specjalny wykonuje zadania z zakresu:
2. Współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
3. Wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
4. Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

### § 30.

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem; w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

### § 31.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy;
- 9) (uchylony);
- 10) organizacja pozarządowa lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 11) nauczyciel, wychowawca lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

### § 32.

#### **Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.
3. Są to:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze
    - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
    - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia
    - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 3) zajęcia specjalistyczne
    - a) korekcyjno-kompensacyjne:
      - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
      - Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
    - b) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:
      - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły
      - Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne
      - organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym
      - Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10
    - d) logopedyczne
      - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę
      - Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
4. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga/psychologa oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli a także podczas „poniedziałków otwartych” – raz w miesiącu. Godziny dyżurów nauczycieli w poszczególnych okresach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców – parter;

3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każde półrocze, umieszczonym w tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;

4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga /psychologa szkolnego –w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji W przypadku zadań zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET- cie dla ucznia.

### § 33.

#### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, którzy wymagają objęcia pomocą w tej formie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

2. (uchylony)

3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, na podstawie orzeczenia opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

3) formy i metody pracy z uczniem;

4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1,

- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
5. Przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi nauczyciel współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno –pedagogiczną .
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej (na gotowym druku). Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powyższej informacji do wiadomości.
8. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele przedstawiali okresowe sprawozdania z zapisem postępu w rozwoju ucznia, które będą jednocześnie oceną efektywności działań.
9. Rodzice ucznia *albo pełnoletni uczeń* mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.
10. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, oraz indywidualne programy zajęć.

#### § 34.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Dziale II Rozdziale 6 statutu szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### § 35.

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;



- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

#### **§ 36.**

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### **§ 37.**

W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

#### **§ 38.**

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

#### **§ 39.**

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Rejowcu Fabrycznym.

#### **§ 40.**

##### **Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów**

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

- 
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
  - a) Obowiązkiem wychowawcy jest gromadzenie w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, oraz indywidualnych programów zajęć.”;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## **2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i Zespołów Wspierających dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

#### § 41.

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych

---

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;

7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);

10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

c) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

d) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

e) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

f) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

14) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;

15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły.

## § 42.

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa**

1. Do zadań pedagoga/ psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły; oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej **w każdym prowadzonym wariacie kształcenia**.w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) Gabinet pedagoga/psychologa znajduje się na II piętrze Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga/psychologa wraz z numerami kontaktowymi. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: [www.sprejfabr.rejowiec.pl](http://www.sprejfabr.rejowiec.pl) w zakładce „ pedagog szkolny”.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie**

#### **§ 43**

W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym.

#### **§ 44.**

1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne oraz inne dostosowane do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
  - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji
  - 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, **a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.**

#### § 45.

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki: o jeden rok na I etapie kształcenia i o 2 lata na II etapie kształcenia.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.
3. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.
4. Wydłużenia etapu edukacyjnego najczęściej dokonuje się w stosunku do ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści podstawy programowej.

#### § 46.

1. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
2. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych nowożytnych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

#### § 47.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

#### § 48.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, socjoterapii, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *zagrożonymi niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanymi społecznie*

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *zagrożonymi niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanymi społecznie*,

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

#### § 49.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 3 statutu szkoły.

#### § 50.

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.

2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się koordynator doradztwa powołany przez Dyrektora.

3 W szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny.

4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu uczniów w procesie rozpoznawania

zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

4a. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4b. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;

4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego

5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

6. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

6a. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

6b. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

7. Organizując i realizując doradztwo zawodowe szkoła może współpracować z instytucjami prowadzącymi doradztwo edukacyjno-zawodowe.



---

## Rozdział 5 Nauczanie indywidualne

### § 51.

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
3. Dyrektor, ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym jednostkę zakres i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego.
4. Dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy ich prowadzenie, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
  - 1) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców może zorganizować zajęcia indywidualnego nauczania dla ucznia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w wymiarze wskazanym w przepisach nowelizowanych **rozporządzeń** w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
    - a) godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego lub innego sposobu wykorzystania tych zajęć, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, trwa 45. minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie od 30 do 60 minut;
    - b) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zmodyfikować tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie: prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
  - 2) (uchylony);
  3. Zajęcia te prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.
  4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
- 2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
- 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin;

11. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.

12. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

13. Szczegółowe zasady odnośnie organizacji indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

#### **§ 52.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców);
- 3) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców.

4. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.

5. Wychowawca oddziału przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

7. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy..

8. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii, o której mowa w ust.8.

10. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
11. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków
12. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
13. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
14. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
15. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
16. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
17. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
18. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.
19. Szczegółowe zasady odnośnie organizacji indywidualnego toku i programu nauki określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

#### **§ 53.**

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym.
- 1) w zakresie organizacji szkoły:
- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
  - b) w miarę możliwości, na prośbę rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
  - c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - d) w maju/czerwcu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i przyszłych uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy;
  - e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

- f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- g) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;
- h) sale lekcyjne dla klas pierwszych ulokowane są w skrzydle szkoły i są wyraźnie oddzielone od klas dla dzieci starszych;
- i) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
- j) szkoła korzysta z programu „*Radosna Szkoła*”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny.

k) świetlica dla dzieci najmłodszych w miarę możliwości może być zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna od godz. 7:30 – 16:00

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) w szkole zorganizowany jest w miarę możliwości stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko z szatni do klasy i z klasy do szatni, w pierwszym roku nauki;
- c) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
- d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub indywidualnych szafek;
- e) dzieciom z klas 1-3, w tym również 6 latkom szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owoce i warzywa.
- f) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
- g) po zakończonych zajęciach lekcyjnych opiekę nad uczniami kl. I sprawują rodzice lub osoby upoważnione. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z klasy (z wyjątkiem uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej).

h) Dziecko, które nie zostanie przez rodzica odebrane ze szkoły zostaje odprowadzone przez nauczyciela, z którym miało ostatnie zajęcia do świetlicy szkolnej. Sekretariat informuje telefonicznie rodzica o miejscu przebywania dziecka.

i) Rodzic ma obowiązek poinformować szkołę (wychowawcę) o potrzebie sprawowania opieki nad dzieckiem przez świetlicę szkolną (tylko w uzasadnionych przypadkach).

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej,
- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej,
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy wstępnej przeprowadzonej „na

---

wejściu” nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;

f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę „*Inteligencji wielorakich Howarda Gardnera*;

g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, elementy metody kinezylogii edukacyjnej, elementy metody dobrego startu Marty Bogdanowicz;

h) w pierwszym półroczu uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);

i) wspieranie rozwoju dziecka i zwiększanie jego możliwości edukacyjnych prowadzone jest na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej elementami metody „Kinezylogii Edukacyjnej Paula Dennisona”. Są to codzienne 15 minutowe ćwiczenia oparte o ruchy naprzemienne i pobudzające pracę ośrodków wzrokowego i słuchowego w miarę potrzeb oraz w oparciu o plan pracy;

j) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki.

k) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, ...);

l) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu szkolnym według wzoru, który jest opracowany przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;

m) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to kółka zainteresowań (w zależności od talentów);

n) dodatkowo uczniowie edukacji wczesnoszkolnej (w miarę realizowanych projektów) włączeni są w zajęcia prowadzone w ramach działań projektowych z pozyskiwanych funduszy unijnych „Wyrównywania szans” i objęci adekwatnie do potrzeb pomocą w zakresie trudności edukacyjnych i rozwijania zainteresowań.

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń- dom rodzinny - szkoła;

b) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w formie indywidualnych konsultacji, kontakty telefoniczne, mailowe;

- c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
- d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów oraz na tablicach informacyjnej przy sekretariatach;
- e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Rejowcu Fabrycznym. Rodzice uczniów klas I zapraszani są w miarę potrzeb.

## **2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 6-letnim;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 3) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

## **Rozdział 8 Strój szkolny**

### **§ 54.**

W szkole podstawowej obowiązują następujące stroje uczniowskie:

- 1) Codzienny strój szkolny: uczeń na co dzień powinien być ubrany estetycznie, ubiór powinien mieć charakter oficjalny – klasyczny lub sportowy, noszony ubiór nie może mieć nadruków prowokacyjnych lub obraźliwych.
- 2) Strój galowy: W dni uroczyste uczeń powinien przychodzić w stroju galowym (*dziewczeta – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie z kaniem lub garnitur*).
- 3) Brak odpowiedniego stroju wpływa na ocenę ze sprawowania.
- 4) W szkole podstawowej obowiązują następujące zasady noszenia stroju szkolnego:
  - a) **strój galowy** obowiązuje w uroczyste dni apelowe (uroczystości szkolne, międzyszkolne),
  - a) **codzienny strój szkolny** obowiązuje każdego dnia z wyjątkiem ww. dni oraz podczas wycieczek, dyskotek, Dnia Wiosny oraz Dnia Dziecka i Sportu Szkolnego.
  - b) Uczeń po wejściu do szkoły zmienia obuwie, które umieszcza w worku i wraz z ubraniem przechowuje w szatni. W szkole podstawowej obowiązuje obuwie sportowe na białej, gumowej podeszwie.

## **Rozdział 9 Pomoc materialna uczniom**

### **§ 55.**

- 1. Szkoła Podstawowa w miarę możliwości organizuje pomoc materialną dla uczniów.

1) Szkoła, podejmuje działania celem uzyskania środków przeznaczonych na pomoc materialną dla uczniów, bądź kieruje osoby zainteresowane tego typu pomocą do innych instytucji świadczących pomoc materialną.

2) Pomoc może być udzielana w formie:

- a) nieodpłatnego lub częściowo płatnego dożywiania w stołówce szkolnej,
- b) zaopatrzenia w przybory i podręczniki szkolne,
- c) stypendium za wyniki w nauce,
- d) zasiłku szkolnego,
- e) zakupu ubrań.

3) Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

4) Pomoc materialna jest udzielana na wniosek rodzica bądź wychowawcy lub pedagoga za zgodą rodzica ucznia.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

#### **§ 56.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 2) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

#### **§ 57.**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 58.**

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

---

**DZIAŁ III**  
**Rozdział 1**  
**Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 59.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rejowcu Fabrycznym
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 60.**

Każdy z wymienionych organów w § 59 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 61.**

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 62.**

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 63.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 64.**

**Dyrektor szkoły:**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;



- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
  - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - d) monitoruje pracę szkoły.
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej oraz wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 22) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 6 statutu szkoły;

- 
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w określonych przypadkach;
  - 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
  - 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
  - 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów
  - 31) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
  - 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
    - 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacji na kolejny rok szkolny;
    - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
    - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
    - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych – do 8 dni;
    - 6) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, w którym znajduje się szkoła:
      - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
      - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
      - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
      - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a-c
    - 6a) w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
    - 6b) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2 pkt 6 , na okres powyżej dwóch dni 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, o których mowa ust. 2 pkt 6
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00 lub temperatury poniżej 18°C w pomieszczeniach, w których sa prowadzone zajęcia z uczniami. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

7a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 20) organizuje zajęcia dodatkowe tj. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla **uczniów** wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

**2a.** Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2b.** Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia; lub technologii informacyjno-komunikacyjnych.

- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy lub technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale VII Statutu szkoły.
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
  - 20) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
  - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## **§ 65.**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **§ 66.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Rejowcu Fabrycznym

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane **w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej** przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) opiniuje wniosek wychowawcy klasy I -III o niepromowaniu ucznia;
  - 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 11) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
  - 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 7a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 7b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy szkoły, składany przez Dyrektora;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, innowacyjna i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 14) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, **przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.**

11a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub elektronicznej. Księgę protokołów oraz nośniki elektroniczne przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

1) Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad, wyjątek stanowią protokoły zebrań rad pedagogicznych podsumowujących, których termin napisania wynosi 21 dni od daty zebrania.

2) Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się indywidualnie z treścią protokołu najpóźniej na przed terminem następnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, protokół wysyła się nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny. Odebranie wiadomości przez nauczyciela - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.

3) Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego przesłania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, jak w ust. 2. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

13. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

4) listę obecności nauczycieli (księga obecności);

5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania i jej wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

14. Osoby biorące udział w zebraniach są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.



15. W okresie zawieszenia zajęć i decyzji o pracy zdalnej Szkoły, Rada Pedagogiczna może odbywać zebrania, a także podejmować uchwały i wszelkie decyzje w trybie zdalnym - z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

16. Szczegółowe informacje na temat organizowania i przebiegu zebrań Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust.15 znajdują się w regulaminie działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym.

## **§ 67. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego oceniania,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

---

wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjna i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz do ustalenia oceny pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego lub ocenie pracy. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

10) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych

12) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

9. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

11a. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

13. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **§ 68.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole Podstawowej im. M. Reja w Rejowcu Fabrycznym działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

11. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 69.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## § 70.

### **Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku i zaufaniu, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**6a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.**

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

## **§ 71.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

7. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3) współudziału w pracy wychowawczej;

4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

8. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,

7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i stomatologiem;

10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **§ 72.**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania**

## **§ 73.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;

a) godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego lub innego sposobu wykorzystania tych zajęć, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, trwa 45. minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie od 30 do 60 minut;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, zajęcia WF-u, techniczne;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego nowożytnego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego (2 godz.);

9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

2a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego można przeprowadzić sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;

2) uczniowie klas IV -VIII w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości

kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

3) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- a) zajęć sportowych;
- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- c) zajęć tanecznych;
- d) aktywnych form turystyki.

6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie

7. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

8. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

#### § 74.

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### § 75.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje



---

rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obie oceny. Obie oceny są wliczane do średniej.

7. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia”.

8. Ocena z religii/etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

### § 76.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### § 77.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego ( zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii

### **§ 78.**

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 79.**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

### **§ 80.**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

### **§ 81.**

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

### **§ 81a**

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

### **§ 82.**

1. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 minut w zależności od organizacji zajęć, z zastrzeżeniem ust. 2. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
2. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

### **§ 83.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

---

### Rozdział 3

#### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

##### § 84.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1) W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, który jest dokumentem rejestrującym realizację programów nauczania, bieżących i okresowych postępów ucznia w nauce i zachowaniu.

2) Sposób prowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole określa regulamin pod nazwą „Zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym”.

3) W wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie innej/dodatkowej dokumentacji przebiegu nauczania w formie papierowej.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) Teczka Wychowawcy klasy;

2) Dziennik Lekcyjny Nauczyciela.

3. Teczka Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

4. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:

1) listę uczniów w oddziale;

2) (uchylony);

3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego za rok szkolny;

4) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;

5) protokoły zespołu oddziałowego danej klasy;

6) (uchylony);

7) (uchylony);

8) karty samooceny zachowania ucznia (może zawierać);

9) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy (może zawierać);

10) inna dokumentacja nauczyciela.

5. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku Lekcyjnym Nauczyciela.

6. Dziennik Lekcyjny nauczyciela zawiera:

1) nazwisko i imię nauczyciela;

2) nazwę realizowanych zajęć;

3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.

4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;

- 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
  - 6) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych półroczach szkolnych;
  - 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
7. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
8. Teczka Wychowawcy i Dziennik Lekcyjny Nauczyciela są własnością szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 85.**

#### **Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

- a) zasady kultury bycia,
- b) zasady skutecznego komunikowania się,
- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
- d) akceptowany społecznie system wartości

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
- 9) **zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.**

## § 86.

### Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
    - a) ustalanie form pomocy,
    - b) pozyskiwanie środków finansowych,
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
    - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.
3. W czasie zdalnego nauczania kontakt szkoły z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania wychowawców z rodzicami na platformie edukacyjnej,
  - 2) informacje zamieszczone w dzienniku elektronicznym,
  - 3) wiadomości wysłane przez pocztę elektroniczną,
  - 4) rozmowy telefoniczne,
  - 5) rozmowy poprzez dostępne komunikatory.

## § 87. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna, a dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym – świetlica terapeutyczna.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym.
6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
8. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 2) zajęć utrwalających wiedzę,
  - 3) gier i zabaw rozwijających,
  - 4) zajęć sportowych.
10. Świetlica realizuje swoje zadania wg planu pracy świetlicy zgodnego z opiekuńczym, wychowawczym, dydaktycznym i profilaktycznym planem pracy szkoły obowiązującymi w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
12. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

13. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska.
14. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
15. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
16. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu (nie dotyczy dzieci sześcioletnich).
17. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci zgodnie z deklaracją.
18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
19. Szkoła zapewnia zakup materiałów piśmienniczych, plastycznych itp. w wysokości ustalonej na dany rok szkolny przez zespół wychowawców świetlicy w porozumieniu z dyrektorem jednostki.

## **§ 88.**

### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia w szkole prowadzone jest żywienie w stołówce szkolnej. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są: uczniowie, przedszkolacy, pracownicy szkoły i inne osoby wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 12<sup>00</sup> do 13<sup>40</sup>. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków spożywania posiłków, godziny wydawania posiłków określa dyrektor szkoły.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 15 bieżącego miesiąca.
  - 1) Informacje odnośnie opłaty za obiady w danym miesiącu można uzyskać na stronie internetowej szkoły, osobiście lub telefonicznie w sekretariacie oraz osobiście u intendenta.
  - 2) Jeżeli wpłata nastąpi w dniu w którym przewidziana została już lista żywionych, to wpis na listę następuje w kolejnym dniu żywieniowym.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu, Odpis zgłoszony w dniu nieobecności zostaje uwzględniony od następnego dnia żywieniowego. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie lub osobiście do intendenta lub telefonicznie do sekretariatu szkoły pod nr: 5664119.
6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.



1) W przypadku całkowitej rezygnacji z obiadów dla dziecka, rodzic zobowiązany jest do osobistego poinformowania intendenta- do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego wydawanie posiłków.

7. Rodzice lub inne uprawnione osoby mogą pobrać ze stołówki obiad uczniowi nieobecnemu w szkole.

8. W stołówce wywieszony jest dekadowy jadłospis.

9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 1**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 89.**

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z ICIM,
- 3) 2 pracownie komputerowe
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe;
- 6) gabinet pedagoga;
- 7) gabinet pielęgniarstwa;
- 8) świetlicę szkolną,
- 9) kuchnię i zaplecze znajdujące się na terenie szkoły
- 10) szatnię;
- 11) stołówkę;
- 12) miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

#### **§ 90.**

1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

1a. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Półroczna, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne może, w

---

danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - a) temperatura w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami jest niższa niż  $18^{\circ}\text{C}$ ,
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
- 3) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 4) inne nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ust. 10 pkt 1 - 3.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

## § 91

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.

3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 8) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 10) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zmodyfikować tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie: prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

6. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 91a**

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne lub oddziały specjalne.
2. W klasie integracyjnej pracuje dwóch nauczycieli. Jeden jest nauczycielem wiodącym, drugi wspomagającym. Nauczyciel wspomagający powinien mieć kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.
3. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy pomoc w kształceniu dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności. W zakres jego obowiązków wchodzi między innymi: pomoc drugiemu nauczycielowi podczas lekcji, jak również samodzielne prowadzenie zajęć z podopiecznymi. Oprócz tego nauczyciel wspomagający musi oceniać postępy swoich uczniów oraz informować o nich resztę nauczycieli oraz rodziców.
4. Uczniowie niepełnosprawni przyjmowani są do oddziału integracyjnego na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz skierowania z organu prowadzącego.
5. W klasach integracyjnych liczba wszystkich uczniów wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego, informatyki podział na grupy jest obowiązkowy z tym, że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.
7. Sposoby realizacji założonych celów dydaktycznych i wychowawczych w klasie integracyjnej:
  - 1) modyfikacja zakresu realizowanych treści i celów kształcenia i wychowania;
  - 2) realizacja zmodyfikowanych programów szkoły masowej z elementami szkoły specjalnej opracowanych dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym;
  - 3) realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych opracowanych w oparciu o wskazówki Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

### **§ 92.**

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
3. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgoda organu prowadzącego jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.

3a. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

4. W przypadkach, jak w ustępie 3, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 4.

### **§ 93.**

Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

### **§ 94.**

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **§ 95.**

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów Uczniowskich*

### **§ 96.**

#### **Praktyki studenckie.**

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Reja może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrekcja.

### **§ 97.**

#### **Biblioteka i czytelnia szkolna**

1. W Szkole Podstawowej działa biblioteka i czytelnia szkolna, które pełnią rolę szkolnego centrum edukacji i informacji.

2. Biblioteka szkolna realizuje swoje cele poprzez:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
- 3) przygotowanie ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 4) nabycie umiejętności segregowania informacji i krytycznego ich odbioru,
- 5) rozwijanie potrzeb czytelniczych, zamiłowań i indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 6) przygotowanie do pracy samokształceniowej i wykorzystywanie mediów jako narzędzi pracy intelektualnej,
- 7) kształtowanie postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego i postaw społecznych,
- 8) naukę aktywnego odbioru kultury lokalnej, regionalnej i państwowej,

- 9) kultywowanie tradycji narodowej kraju, regionu i szkoły,
- 10) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz umiejętnego korzystania z technologii informacyjnej i mediów,
- 11) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się potrzebnego na różnych etapach edukacyjnych.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) innymi instytucjami i bibliotekami organizując konkursy, wystawy i lekcje biblioteczne.
- 2) uczniami poprzez udostępnianie zbiorów, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych, prowadzenie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 3) nauczycielami poprzez organizację lekcji bibliotecznych, konkursów, wystaw, promocję szkoły i regionu, tworzenie szkolnego zaplecza metodycznego, wymianę informacji z wychowawcami i pedagogiem,
- 4) rodzicami uczniów poprzez udostępnianie zbiorów, reklamowanie zbiorów i promocję czytelnictwa.

4. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły a także rodzice uczniów i rodzeństwo, które ukończyło szkołę i studiuje kierunki pedagogiczne na zasadach ustalonych w regulaminie, **z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.**

5. Czas otwarcia biblioteki ustala we wrześniu każdego roku szkolnego dyrektor szkoły w zależności od trwania lekcji w poszczególnych dniach i w zależności od czasu natężenia korzystania z biblioteki..

6. Biblioteką i czytelnią zajmują się i prowadzą je nauczyciele bibliotekarze.

7. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin pracy bibliotekarza wynosi 30 godzin zegarowych.

8. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) **(uchylony)**;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## § 98.

1. W Szkole Podstawowej działa internetowe centrum informacji multimedialnej zwane dalej ICIM.

2. Organizację, funkcjonowanie biblioteki, oraz czytelnii i ICIM reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

## § 99.

1. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich konserwacji, ewidencji oraz opracowania bibliotecznego, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej w formie skontrum,
- 2) gromadzi czasopisma, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- 3) dostosowuje bibliotekę do nowoczesnych srców,
- 4) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych oraz umożliwia czytelnikom korzystania ze zbiorów multimedialnych,
- 5) tworzy i modernizuje warsztat informacyjno-wyszukiwawczy biblioteki,
- 6) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami, przeprowadza lekcje biblioteczne,
- 7) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
- 8) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 9) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 10) (uchylony),
- 11) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
- 12) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
- 13) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
- 14) przedkłada sprawozdanie ze swojej działalności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny,
- 15) opracowuje regulamin korzystania z biblioteki i czytelni w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 16) określa godziny wypożyczania książek przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla uczniów w czasie przerw jak i po lekcjach,
- 17) doskonali warsztat swojej pracy.

2. Nauczyciele bibliotekarze używają pieczętki:

**SZKOŁA PODSTAWOWA**

**im. Mikołaja Reja**

**w Rejowcu Fabrycznym**

**BIBLIOTEKA**

## § 100.

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

- 
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole Podstawowej powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
  9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
  10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej końcoworoczne sprawozdanie z prac zespołu.
  12. Do dnia 10 września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
  13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
  14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.



## § 101.

### Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół wychowawczy dla klas I – III i dla klas IV –VIII
- 2) Zespół oddziałowy
- 3) Zespół humanistyczny;
- 4) Zespół matematyczno - przyrodniczy;
- 5) Zespół nauczycieli języków obcych nowożytnych;
- 6) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 7) Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) (uchylony)
- 9) Zespół ds. promocji szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Wychowawczego klas I – III wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
- 2) Zespół oddziałowy: nauczyciele poszczególnych przedmiotów nauczanych w danej klasie;
- 3) Zespołu humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, wychowania do życia w rodzinie, religii, sztuki;
- 4) Zespołu matematyczno – przyrodniczego: nauczyciele matematyki, przyrody, geografii, informatyki, zajęć technicznych;
- 5) Zespołu nauczycieli języków obcych nowożytnych: wszyscy nauczyciele języków obcych nowożytnych prowadzonych w szkole;
- 6) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego;
- 7) Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej: wychowawcy, pedagog, psycholog;
- 8) Zespół ds. promocji szkoły: administratorzy szkolnych witryn internetowych, nauczyciele odpowiedzialni za kontakty z mediami.

3. Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- h) koordynacja działań profilaktycznych;

- 
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
  - j) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym półroczu nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - k) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - l) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 2) Zadania Zespołów przedmiotowych:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
  - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - g) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego nowożytnego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
  - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - i) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
  - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - k) wewnętrzne doskonalenie;
  - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - n) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
  - p) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
  - q) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## **§ 102.**

### **Wicedyrektor**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w niniejszym statucie. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

### § 103.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

### § 103a

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami oraz opiekę stomatologiczną w szkole sprawują pracownicy ośrodka zdrowia.

5. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

7. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

---

**DZIAŁ V**  
**Rozdział 1**  
**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§104.**  
**Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
  - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji Szkoły Podstawowej w Rejowcu Fabrycznym” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
  - 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

---

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać odpowiednio w dzienniku elektronicznym lub w dziennikach innych zajęć wszystkie swoje działania.

## **§ 105.**

### **Zadania wychowawców klas.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn

obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 106.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *regulaminie wycieczek szkolnych*, obowiązującym w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;



- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### **§ 107.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

### **§ 108.**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

### **§ 109.**

#### **Zakres obowiązków wicedyrektora:**

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
  - 4) kierowanie komisją stypendialną;
  - 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 7) prowadzenie sięgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 9) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
  - 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 37) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## § 110.

1. W Szkole Podstawowej im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 111.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1

#### Obowiązek szkolny

### § 112.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy **7 lat**, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów:

1) za naruszenie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez: nagminne wagary, lekceważenie nauki, polegające na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich ocen zachowania, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków, toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.

2) jeśli poinformuje szkołę (w formie pisemnej), że zaprzestaje do niej uczęszczać.

3. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zamieszcza stosowny zapis w dokumentacji przebiegu nauczania (arkusz ocen ucznia, księga uczniów, księga ewidencji dzieci).

### § 113.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, **jeżeli dziecko:**

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

3. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 2. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

#### **§ 114.**

##### Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust.5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

#### **§ 115.**

##### Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

---

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 116.**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

#### **§ 117.**

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

#### **§ 118.**

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

---

**Rozdział 2**  
**Zasady rekrutacji**  
**§ 119.**

- 1.** Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
    - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- 2.** Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
- 3.** Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole ( *ITN* ), albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
- 4.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

---

Rozdział 3  
Organizacja klas gimnazjalnych  
**§120 -§125 (uchylony)**

**Rozdział 4**  
**Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§ 126.**

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z między-narodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 5  
Kodeks szkolny

**§ 127.**

**Prawa i obowiązki ucznia.**

1. Uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole;
  - 2) zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobiste osób trzecich;
  - 4) startowania i reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach;
  - 5) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki;
  - 6) korzystania z pomocy opiekuńczej i materialnej, w miarę możliwości finansowych szkoły;
  - 7) zgłaszania (w sprawach spornych, sytuacjach konfliktowych) swoich zastrzeżeń do rzeczownika praw uczniowskich, wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora; sprawy

---

nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora lub rady pedagogicznej, których decyzje są ostateczne,

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 5) posiadać legitymację szkolną,

3. Poszanowanie godności. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) poszanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej;
- 3) uznania i zachowania tożsamości narodowej lub etnicznej;
- 4) poszanowania swej własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych;
- 5) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce.
- 6) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- 7) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- 8) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- 9) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

4. Lekcja

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) zdobywania wiedzy oraz harmonijnego rozwoju własnej osobowości,
- b) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- c) znajomości celu lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji,
- d) zwrócenia się do nauczyciela o wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału,
- e) określenia przez nauczyciela czasu, w którym powinni uzupełnić braki wynikające z absencji,

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) systematycznego i aktywnego brania udziału w lekcji,
- b) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
- c) uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie,
- d) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
- e) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony.

3) Nauczyciele mają prawo do:

- a) wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej,

4) Nauczyciele mają obowiązek:

- a) ułatwienia uczniom osiągnięcia celu lekcji i motywowania ich do pracy,



- b) wspierania swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- c) udzielania pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, diagnozę psychologiczną i lekarską,
- d) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
- e) umożliwienia uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

#### 5. Praca domowa

- 1) uczniowie mają prawo do zminimalizowania ilości zadań domowych zadawanych z piątku na poniedziałek;
- 2) uczniowie mają obowiązek starannego i systematycznego wykonywania pracy domowej;
- 3) nauczyciele mają prawo:
  - a) ustalenia zasad pracy domowej oraz kryteriów jej oceny,
  - b) usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej,
- 4) nauczyciele mają obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności domowych i życiowych u swych uczniów, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązywanie się z pracy domowej.
- 5) rodzice mają obowiązek interesowania się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia właściwych warunków w mieszkaniu do swobodnej pracy dziecka.

#### 6. Zeszyt przedmiotowy

- 1) Uczniowie mają prawo do ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz do oceny, co jakiś czas, swoich starań w tym zakresie;
- 2) Uczniowie mają obowiązek:
  - a) starannego i systematycznego prowadzenia zeszytu,
  - b) posiadania zeszytu przedmiotowego na lekcji.
- 3) Nauczyciele mają obowiązek ukierunkowania i kontrolowania zeszytu uczniowskiego;
- 4) Rodzice mają obowiązek przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do staranności w prowadzeniu zeszytu.

#### 7. Podręcznik przedmiotowy.

- 1) uczniowie mają obowiązek posiadania i szanowania podręczników szkolnych, zwłaszcza udostępnianych przez bibliotekę lub nauczyciela przedmiotu;
- b) uczniowie klas I - VIII mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### 8. Sprawdzian

- 1) Uczniowie mają prawo do:
  - a) znajomości wymagań przedmiotowych przewidzianych sprawdzianem,
  - b) najwyżej 2 sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie,
  - c) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - d) otrzymania poprawionej pracy kontrolnej w ciągu 2 tygodni, kartkówki w ciągu 7 dni, wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela,

e) otrzymania do domu, na własną prośbę lub prośbę swoich rodziców, poprawionych prac kontrolnych na czas określony za zgodą nauczyciela.

2) Nauczyciele mają prawo do:

a) zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania sprawdzianów,

b) dokonania bez zapowiedzenia krótkiego, pisemnego sprawdzianu obejmującego co najwyżej materiał z 3 ostatnich tematów (tzw. „kartkówka”); w uzasadnionych przypadkach samorząd klasy może zaproponować nauczycielowi przesunięcie terminu kartkówki, jednak decyzja należy wyłącznie do nauczyciela.

3) Nauczyciele mają obowiązek:

a) przestrzegania zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami tego typu w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego,

b) wpisywania terminu sprawdzianu ołówkiem w dzienniku lekcyjnym,

c) oddania sprawdzianów nie później niż 2 tygodnie po ich przeprowadzeniu.

4) Rodzice mają prawo do zapoznania się z pracami kontrolnymi swojego dziecka.

## 9. Ocena szkolna

1) Uczniowie mają prawo do:

a) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

b) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,

c) nieotrzymywania ocen niedostatecznych w następujące dni:

-od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w nowym roku szkolnym do 15 września (uczniowie klas I),

-w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i śródrocznych,

-w poniedziałki po tygodniu, w którym zajęcia dydaktyczne odbywały się w sobotę,

-po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (uczeń sam winien zgłosić to nauczycielowi),

-po zakończonej wycieczce szkolnej (na wniosek opiekuna wycieczki),

-raz w ciągu półroczna być nieprzygotowanym do zajęć bez przyczyny,

-nieprzygotowania do zajęć wynikających z sytuacji losowej uczniów,

d) odwołania się od ocen śródrocznych i rocznych według przepisów zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,

e) poinformowania ich o sposobach sprawdzania osiągnięć,

f) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu,

2) Uczniowie ponoszą odpowiedzialność za unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych, za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów;

3) Nauczyciele mają prawo do oceniania zgodnie z przedstawionymi wymaganiami,

4) Nauczyciele mają obowiązek:

a) systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym,

b) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania, zgodnego z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,

~~e) poinformowania ustnie ucznia i w porozumieniu z wychowawcą, pisemnie jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, na miesiąc przed zakończeniem 1 półroczna lub roku. Potwierdzenie przyjęcia tej informacji umieszczane jest poprzez podpis rodzica w Dzienniku Wychowawcy.~~

poinformowania, przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu, ustnie ucznia i pisemnie jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, na miesiąc przed zakończeniem I półrocza lub roku.

5) Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za rzetelną i sprawiedliwą ocenę postępów swoich uczniów i za informowanie rodziców o tej ocenie, szczególnie o zagrożeniach dotyczących promocji ucznia do klasy wyższej;

6) Rodzice mają prawo do bieżącej informacji o postępach dziecka, a także zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem;

7) Rodzice mają obowiązek:

a) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,

b) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

10. Frekwencja

1) Uczniowie mają prawo do opuszczania lekcji tylko z powodu choroby i bardzo ważnych przyczyn osobistych;

2) Uczniowie mają obowiązek:

a) regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,

b) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w terminie do 2 tygodni po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie pisemne może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).

3) Nauczyciele mają prawo do domagania się usprawiedliwienia w terminie;

4) Nauczyciele mają obowiązek na każdej lekcji sprawdzania obecności uczniów,

a) usprawiedliwiania tylko tych nieobecności, które wynikły z choroby lub bardzo ważnych spraw osobistych;

b) w razie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, wychowawca kontaktuje się z rodzicami celem wyjaśnienia absencji. Gdy podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca podejmuje dalsze kroki w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.

5) Pedagog szkolny ma prawo rozmawiania z uczniem i jego rodzicami o przyczynach nieobecności,

6) Pedagog szkolny ma obowiązek:

a) pisemnie informować rodziców o ilości godzin nieusprawiedliwionych oraz konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego,

b) zawiadamiania sądu o braku realizacji obowiązku szkolnego, co pociąga za sobą wydanie postanowień w sprawie nieletniego.

7) Rodzice mają prawo do:

a) odpowiedzialnego decydowania o opuszczaniu przez dziecko zajęć szkolnych,

b) usprawiedliwiania nieobecności.

8) Rodzice mają obowiązek:

- a) czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego,
- b) dopilnowania, aby dziecko w terminie dostarczyło usprawiedliwienie,
- c) kontaktowania się z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko wagaruje.

#### 11. Impreza klasowa, dyskoteka

1) Uczniowie mają prawo do organizowania różnego rodzaju imprez klasowych i dyskotek za zgodą dyrektora i przy współpracy wychowawcy klasy, nauczyciela-opiekuna,

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) przygotowania miejsca, sprzętu i scenariusza imprezy,
- b) zorganizowania służby porządkowej,
- c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury.

3) Nauczyciele mają obowiązek:

- a) uzgodnienia terminu imprezy z dyrekcją szkoły na tydzień przed planowaną imprezą,
- b) zadbania o bezpieczną zabawę.

4) Rodzice mają prawo uczestniczenia w przygotowaniu imprezy klasowej, dyskoteki szkolnej,

5) Rodzice mają obowiązek:

- a) dostarczyć pisemną zgodę na samodzielny powrót z imprezy szkolnej lub pozaszkolnej,
- b) zadbania o pełne bezpieczeństwo swoich dzieci w trakcie powrotu do domu.

6) Szkoła oczekuje współpracy rodziców przy organizacji i przebiegu (nadzór) imprez ogólnoszkolnych.

12. Wycieczka. Wyjazd może odbyć się przy udziale co najmniej 80% stanu klasy. W uzasadnionych przypadkach zasada nie musi być stosowana.

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) uczestniczenia w wycieczkach zorganizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu za wiedzą i zgodą rodziców,
- b) współdecydowania o celu i terminie wycieczki.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) bezwzględnie przestrzegania zasad BHP w czasie wycieczki,
- b) przekazywania rodzicom informacji dotyczących wycieczki,
- c) uzyskania pisemnej zgody na wyjazd od rodziców.

3) Nauczyciele mają prawo do:

- a) współdecydowania o miejscu, celu i terminie wycieczki,
- b) odmowy zorganizowania wycieczki, jeżeli uczniowie rażąco nie stosują się do Statutu Szkoły,
- c) odmowy wciągnięcia na listę uczestników wycieczki ucznia, który rażąco nie przestrzega regulaminów szkolnych,
- d) pobrania zaliczki, która nie ulega zwrotowi, jeśli przekazana została organizatorowi wyjazdu,

4) Nauczyciele mają obowiązek:

- a) przypomnienia przed każdą wycieczką zasad bezpieczeństwa potwierdzonego wpisem w karcie wycieczki,
- b) zadbania o bezpieczeństwo uczniów, w tym zapewnienia odpowiedniej ilości opiekunów,
- c) poinformowania o planach wyjazdów uczniów i rodziców,

d) określenia gdzie, w jakim celu i kiedy odbywa się wycieczka oraz jaki jest przewidywany koszt,

e) dostarczenia dyrekcji pełnej dokumentacji (m.in. listy obecności i karty wycieczki z adresem i telefonem miejsca pobytu).

5) Rodzice mają prawo do:

a) pełnej wcześniejszej informacji o planowanych wycieczkach,

b) współdecydowania o miejscu, terminie i kosztach wycieczki.

6) Rodzice mają obowiązek zapewnienia odpowiedniego ekwipunku zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki.

13. Zajęcia pozalekcyjne

1) Uczniowie mają prawo do:

a) zgłaszania potrzeb w zakresie organizacji interesujących ich zajęć,

b) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi,

c) wyboru rodzaju powyższych zajęć odpowiadających ich zainteresowaniom,

d) działania w samorządzie uczniowskim, wybierania i bycia wybieranym do samorządu klasowego i szkolnego, wyboru nauczyciela – opiekuna samorządu,

2) Uczniowie mają obowiązek zrezygnowania z zajęć pozalekcyjnych, gdy wpływają one na ich absencję w szkole lub obniżenie wyników w nauce.

3) Nauczyciele mają prawo do:

a) określenia charakteru prowadzonych przez siebie zajęć,

b) wyboru form pracy na tych zajęciach,

c) interwencji, gdy zajęcia pozaszkolne mają negatywny wpływ na obecność dziecka w szkole lub wyniki w nauce.

4) Nauczyciele mają obowiązek organizowania ogólnodostępnych zajęć pozalekcyjnych po zajęciach szkolnych.

5) Rodzice mają prawo do współdecydowania o wyborze zajęć pozalekcyjnych;

6) Rodzice mają obowiązek pomocy dziecku w zachowaniu równowagi pomiędzy zajęciami obowiązkowymi i pozalekcyjnymi.

14. Strój codzienny i odświętny

1) Uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym regulaminem.

2) Uczniowie mają obowiązek:

a) do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprovokującego) wyglądu; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultury młodzieżowe).

b) posiadania czystych, naturalnych włosów, fryzury estetycznej,

c) niestosowania makijażu i malowania paznokci,

d) zostawiania okryć wierzchnich w szafkach oraz obuwia zmiennego w okresie jesienno-zimowym,

e) noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych, (dziewczęta – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie z kaniem lub garnitur),

f) nienoszenia elementów ozdobnych zagrażających bezpieczeństwu swojemu i innych,

---

g) nieprzynoszenia do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów,

3) Nauczyciele mają prawo do:

a) do zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór jest niewłaściwy,

b) poproszenia o rozmowę rodziców, jeśli uczeń rażąco narusza regulamin dotyczący ubioru szkolnego,

c) obniżenia oceny z zachowania w przypadku nieprzestrzegania powyższych obowiązków.

4) Nauczyciele mają obowiązek:

a) zwrócenia uwagi uczniowi, a nawet zażądania zdjęcia elementów ubioru, które stanowią dla niego i innych zagrożenie,

b) powiadamiania rodziców o nierespektowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących stroju.

5) Rodzice mają obowiązek:

a) dbania o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka,

b) w sytuacjach trudnych współpracowania ze szkołą.

## **15. Mienie szkolne**

1) Uczniowie mają prawo do:

a) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,

b) bezpiecznych warunków pracy w szkole.

2) Uczniowie mają obowiązek:

a) dbałości o dobro wspólne, ład i porządek w szkole,

b) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,

c) zgłaszania nauczycielom i innym pracownikom szkoły zauważonych usterek.

3) Nauczyciele mają prawo do:

a) wyciągania konsekwencji z aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów,

b) pociągnięcia do odpowiedzialności finansowej rodziców za wszelkie szkody poczynione przez ich dzieci,

4) Nauczyciele mają obowiązek:

a) zgłaszania dyrekcji, jeżeli mienie szkolne stanowi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

b) zgłaszania dyrekcji aktów wandalizmu i celowego niszczenia mienia szkoły.

5) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za pokrycie kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci.

## **16. Zachowanie, bezpieczeństwo i zdrowie uczniów**

1) Uczniowie mają prawo do:

a) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) bezpiecznych warunków nauki w szkole oraz właściwej organizacji wycieczki, biwaku lub wyjścia poza szkołę,

c) wymagania od innych, aby nie szkodzili ich zdrowiu.

2) Uczniowie mają obowiązek:

a) bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

b) nieopuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw,

- 
- c) brania udziału w programach profilaktycznych i profilaktyczno-zdrowotnych proponowanych w ramach zajęć szkolnych,
  - d) nieszkodzenia sobie na zdrowiu przez np. używanie narkotyków, papierosów, alkoholu i „dopalaczy” itd.,
  - e) unikania zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa,
  - f) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów ogólnie uważanych za niebezpieczne.
- 3) Nauczyciele mają prawo do:
- a) zwrócenia uczniowi uwagi, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
  - b) odebrania uczniowi przedmiotu niebezpiecznego.
- 4) Nauczyciele mają obowiązek:
- a) bezwzględnie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - b) zapoznania uczniów z przepisami bhp i ppoż.
  - c) sprawdzenia przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia uczniów i bezwłocznego zgłaszania kierownictwu szkoły zauważonych zagrożeń,
  - d) zawiadomienia władz szkoły, jeśli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla zdrowia innych,
  - e) wzywania rodziców w takich przypadkach,
  - f) współpracowania z policją i strażą miejską w przypadkach szczególnie trudnych.
- 5) Nauczyciele - wychowawcy mają obowiązek:
- a) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - b) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych
  - c) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rejowcu Fabrycznym.
- 6) Rodzice mają prawo do:
- a) bieżącej informacji o zachowaniu swego dziecka,
  - b) znajomości celów i zadań szkoły,
  - c) zgłaszania do programu wychowawczego swoich propozycji,
  - d) współudziału w pracy wychowawczej
  - e) do wymagania, aby jego dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego zdrowiu.
- 7) Rodzice mają obowiązek:
- a) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną
  - b) dbania, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych,
  - c) współpracowania ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych.
17. Uwagi.
- 1) Propozycje zmian w kodeksie mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
  - 2) Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.

## § 128.

## **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:**

1. Pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy i mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczniowie nie mają prawa przynosić na teren szkoły telefonów komórkowych.
3. Uczniowie dojeżdżający do szkoły komunikacją miejską oraz uczniowie przewlekle chorzy mogą przynosić telefon komórkowy i po przyjeździe do szkoły powinni zostawić go w depozycie w sekretariacie szkoły. Odbiór telefonu komórkowego następuje po zakończeniu wszystkich zajęć szkolnych.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia.
5. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo przechować uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne.
  - 1) Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce.
6. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
7. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
8. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
9. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.
10. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.
11. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
  - 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
  - 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
  - 3) nękanie telefonami lub esemesami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
  - 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
12. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkoła każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.

### **§ 128a**

#### **Ochrona wizerunku nauczyciela/ucznia w czasie zdalnego nauczania**



1. W Szkole zabrania się utrwalania wizerunku nauczyciela/ucznia bez jego zgody, w tym: nagrywania kamerą lekcji prowadzonych on-line, fotografowania ekranu monitora, nagrywania przebiegu lekcji dyktafonem lub innymi środkami komunikacyjnymi przez uczniów.
2. Zabrania się również rozpowszechniania wizerunku nauczyciela/ucznia. W przypadku uzyskania informacji o rozpowszechnianiu nagrania przez ucznia odpowiednio nauczyciel/rodzic powinien zgłosić problem Dyrektorowi oraz poinformować wychowawcę.
3. Nauczyciel może nagrywać swoje lekcje, gdy będą mu służyć jako materiał dydaktyczny dla uczniów innych klas, które uczy. O tym fakcie powinien wcześniej uprzedzić uczniów.
4. W przypadku ujawnienia utrwalania i rozpowszechnienia wizerunku nauczyciela/ucznia bez jego zgody/zgody rodziców podejmuje się następujące czynności wobec ucznia, który dopuścił się w/w czynu:
  - 1) Dyrektor zawiadamia niezwłocznie policję,
  - 2) Wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i sporządza notatkę służbową,
  - 3) Uczeń otrzymuje drogą pocztową naganę Dyrektora na piśmie za rażące naruszenie Statutu,
  - 4) Uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania,
  - 5) Rodzice i uczeń podpisują ze Szkołą, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa, kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron.
  - 6) Sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności Szkoły i właściwych służb, podpisana przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa, także przez rodziców ucznia.
  - 7) Nauczyciel poszkodowany (rodzic w przypadku udostępnienia wizerunku ucznia), zgłasza na policję wniosek o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego.
  - 8) Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, on także zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
  - 9) Jeżeli zdarzenie powtarza się, Szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrezenie środków, do skierowania do ośrodka włącznie, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia.
6. Odwołanie składać należy do Dyrektora elektronicznie lub w formie pisemnej w sekretariacie szkoły . Dokument taki zostaje wpisany do dziennika pism przychodzących i jest mu nadany numer. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców.

## **Rozdział 6**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 129.**

##### 1. Nagrody

- 1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę.
- 2) Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom,
  - d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
  - e) nagrody rzeczowe,
- 4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
- 5) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 6) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
- 7) Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu
- 8) Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy
- 9) Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie
- 10) Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną

## 2. Kary

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
- 2) Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
  - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
  - g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - dopuszcza się kradzieży,
    - wchodzi w kolizje z prawem,
    - demoralizuje innych uczniów,
    - permanentnie narusza postanowienia statutu.
- 3) Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
  - c) innych osób.
- 4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
- 4) Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- a) pouczenia,
  - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 5) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego wymienionego w pkt 4 lit. a-e **nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.**
- 6) W sytuacji, gdy rodzice/opiekun oraz nieletni nie wyrażą zgody na zastosowanie zaproponowanego przez dyrektora szkoły środka oddziaływania wychowawczego, dyrektor będzie zobowiązany do zawiadomienia o popełnieniu czynu karalnego sądu rodzinnego.
- 7) Gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego **wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu** szkoła ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

## § 130.

### Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

### **§ 131.**

#### **Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

---

**DZIAŁ VII**  
**Rozdział 1**  
**Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 132.**

1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. 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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w IPET -ach;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Rodzaje ocen szkolnych.

1) W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

a) bieżące;

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

- końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania najwyższej pozytywnej oceny klasyfikacyjnej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej

9. (uchylony)

### **§ 133.**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

6) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców.

### **§ 134.**

#### **Jawność oceny.**

#### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

a) W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

2) opublikowania informacji na stronie www szkoły – dostęp do informacji nieograniczony;

3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;

4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych w postaci komentarza ustnego lub pisemnego.

1) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

2) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia.

a) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 138 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

3) Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

a) na zebraniach ogólnych;

b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

d) prace nauczyciel wypożycza do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

4) Uzasadnianie ocen.

a) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

b) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

c) Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy.

d) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w pkt. b. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

6. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

7. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .

## **§ 135.**

### **Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom

## **§ 136.**



1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

## § 137.

### System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. **W klasach I – III oceny:** bieżąca (w II półroczu w kl. I, do końca I etapu edukacji, stosuje się oceny częściowe wyrażone cyfrą) oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –

wychowawczej

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Zawiera ona ocenę:

1) **rozwoju intelektualnego**, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

2) **społeczno – moralnego** z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;

3) **fizycznego** jako dostrzeżenie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;

4. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocena opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

5. W ocenianiu bieżącym obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

1) słowną wyrażoną ustnie;

2) pisemną;

3) wyrażoną symbolem graficznym;

4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## § 138.

### Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

- 1) *celujący*..... 6 /*cel*/;
- 2) *bardzo dobry* ..... 5 /*bdb*/;
- 3) *dobry* ..... 4 /*db*/;
- 4) *dostateczny*..... 3 /*dst*/;
- 5) *dopuszczający* ..... 2 /*dop*/;
- 6) *niedostateczny*..... 1 /*ndst*/.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**. Dopuszcza się wstawianie ( + ) i ( - ) w ocenianiu bieżącym.

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

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Wymaganiach Edukacyjnych, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. „Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
- 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
- 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzenia wiedzy,
- 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności,
- 6) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

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

- a)..... w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania
- b) ..... systematycznie pogłębia swoją wiedzę
- c)..... wyróżnia się wiedzą ogólną, przedmiotową oraz inteligencją
- d) ..... rozwiązuje problemy w sposób nietypowy
- e)..... osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych
- f) ..... rozwiązuje dodatkowe zadania na sprawdzianach.

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

- a)..... w zakresie (90% - 99%) opanował wiadomości i umiejętności programowe
- b) ..... zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach, np. szkolnych konkursach przedmiotowych

c).....jest samodzielny – korzysta z różnych źródeł wiedzy, formułuje wnioski i opinie, co wynika z umiejętności analizy i oceny zaistniałej sytuacji

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

a)..... opanował w dużym zakresie (80% - 89%) wiadomości i umiejętności programowe

b) ..... jest aktywny podczas lekcji, dobrowolnie podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań

c)..... poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a)..... zna treści niezbędne do dalszego uczenia się przedmiotu, najprostsze, najbardziej uniwersalne i najbardziej przystępne określone programem (60% - 79%)

b) ..... potrafi wykonywać proste zadania teoretyczne lub praktyczne z pomocą nauczyciela

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień (35% - 59%),

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk; pracuje z pomocą nauczyciela,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy (poniżej 35%),

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności

8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe,

2) sprawdziany wiadomości,

3) testy;

4) kartkówki;

5) prace domowe;

6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

7) wypowiedzi ustne;

8) praca w zespole;

9) testy sprawnościowe;

10) prace plastyczne i techniczne;

11) wiadomości i umiejętności muzyczne

Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) **praca klasowa** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną:

zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową.,

2) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji ;

zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem **5 dni**,

b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż **1 sprawdzian** a w ciągu tygodnia nie więcej niż **2**,

c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,

3) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

**9. W pracy pisemnej ocenie podlega:**

1) zrozumienie tematu,

2) znajomość opisywanych zagadnień,

3) sposób prezentacji,

4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,

5) język,

6) estetyka zapisu;

**10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:**

1) znajomość zagadnienia,

2) samodzielność wypowiedzi,

3) kultura języka,

4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:**

1) planowanie i organizacja pracy grupowej,

2) efektywne współdziałanie,

3) wywiązywanie się z powierzonych ról,

rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

2. Każdy uczeń musi znać wymagania na dany miesiąc lub realizowany dział.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1) Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

4. Przeliczania punktów na ocenę dokonuje się według skali n/w skali /dotyczy sprawdzianów pisemnych/.

**1) poniżej 35% punktów..... niedostateczny;**

**2) 35% - 59%..... dopuszczający;**

**3) 60% - 79%..... dostateczny;**

- 4) 80% - 89%..... *dobry*;  
5) 90% - 99%..... *bardzo dobry*;  
6) 100% .....*celujący*;

**6) powyżej 100% punktów /zadania nadobowiązkowe/ - celujący**

5. Ocenianie jest dokumentowane w dzienniku lekcyjnym. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
6. Oceny ze sprawdzianów, prac klasowych wystawiane są w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.
7. Uczeń powinien otrzymać poprawiony sprawdzian z wystawioną oceną /wraz z uzasadnieniem/ w ciągu 14 dni. Pracę klasową /sprawdzian/ należy omówić i poprawić na lekcji.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może poprawić sprawdzian podsumowujący za zgodą nauczyciela w formie pisemnej lub ustnej. Do tych przypadków zaliczamy:
- 1) długotrwała choroba;
  - 2) widoczne złe samopoczucie podczas pisania sprawdzianu;
  - 3) dobre oceny cząstkowe;
  - 4) aktywność na lekcji;
  - 5) pełne zaangażowanie na danym przedmiocie.
9. Nauczyciel informuje rodziców o ocenach ze sprawdzianu przez:
- 1) wpisanie jej do zeszytu przedmiotowego.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom.
11. Ilość prac klasowych ustala nauczyciel danego przedmiotu w ilości przewidzianej programem nauczania.
12. Uczeń jest informowany o terminie i zakresie sprawdzianu, w przypadku sprawdzianu obejmującego wiadomości i umiejętności z jednego działu programowego nie później niż jeden tydzień przed terminem sprawdzianu. W przypadku sprawdzianu obejmującego więcej niż jeden dział programowy co najmniej dwa tygodnie przed jego terminem..
13. Uczeń ma prawo (bez konsekwencji) odmowy pisania kolejnej kartkówki/sprawdzianu lub dłuższej pracy kontrolnej w przypadku, gdy poprzednia kartkówka/sprawdzian lub dłuższa praca kontrolna nie zostały sprawdzone, omówione i oddane uczniom.
14. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń jest zobowiązany do zaliczenia treści programowych objętych sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku niedotrzymania terminu sprawdzianu, tj. nieobecności nieusprawiedliwionej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż dwa tygodnie termin i forma zaliczenia sprawdzianu jest uzgadniana indywidualnie z nauczycielem.
16. Nauczyciel ma prawo do niepodawania terminu sprawdzianu poprawkowego jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceniania osiągnięć z powodu absencji lub ucieczek z lekcji.
17. Oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
18. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna

(śródroczna) z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

19. t

20. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.28 /odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /- / i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

21. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dobry – 4 – db;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
- 3) stopień celujący – 6 – cel.

22. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

23. Nauczyciel jest zobowiązany do opracowania indywidualnych kryteriów wymagań dla uczniów, którzy posiadają opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dotyczącą dostosowania wymagań. Uczniowie z obniżonym poziomem wymagań edukacyjnych są promowani zgodnie z obowiązującymi ich kryteriami oraz wewnątrzszkolnym ocenianiu.

24. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z ćwiczeń na jednej jednostce lekcyjnej wychowania fizycznego. Powodem zwolnienia może być prośba pisemna rodzica, niedyspozycja dziewcząt, złe samopoczucie ucznia, zwolnienie lekarskie.

## **§ 139.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia 31 stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się od dnia 1 lutego i trwa do dnia kończącego zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

1) Proponowane oceny roczne wpisuje się do dziennika na tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.. Wychowawca klasy informuje uczniów, a poprzez wpis do dziennika elektronicznego również rodziców o proponowanych ocenach rocznych/końcoworocznych z przedmiotu i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

a) Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen rocznych/końcoworocznych w dzienniku elektronicznym na dwa dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W dniu rady pedagogicznej można zmienić proponowane oceny śródroczne lub końcoworoczne wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły, o zmianie oceny należy poinformować wychowawcę;

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

a) Nauczyciel jest zobowiązany wstawić ocenę klasyfikacyjną do dziennika najpóźniej 2 dni przed terminem klasyfikacji.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała nieobecność nauczyciela) oceny dokonuje inny upoważniony przez dyrektora nauczyciel.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. O postępach i trudnościach w nauce dziecka rodzice otrzymują informacje:

1) w sposób bezpośredni:

- a) spotkania z rodzicami (wywiadówki), – co najmniej dwa razy w półroczu,
- b) spotkania z wychowawcami w klasach (podczas poniedziałków otwartych)
- c) rozmowy indywidualne (na prośbę rodzica, nauczyciela lub z inicjatywy ucznia),
- d) uzgodnione wcześniej wizyty w domu ucznia,

2) w sposób pośredni przez:

- a) informację w zeszycie ucznia potwierdzoną podpisem rodzica,
- b) informację ustną przekazaną przez ucznia,
- c) zawiadomienie pisemne,
- d) informację zamieszczoną w dzienniku elektronicznym,
- e) list gratulacyjny wysłany pocztą lub wręczony na spotkaniu z rodzicami.



3) W czasie nauczania zdalnego o postępach i trudnościach w nauce dziecka rodzice otrzymują informacje poprzez:

- a) spotkania wychowawców z rodzicami na platformie edukacyjnej,
- b) informacje zamieszczone w dzienniku elektronicznym,
- c) wiadomości wysłane przez pocztę elektroniczną,
- d) rozmowy telefoniczne,
- e) rozmowy poprzez dostępne komunikatory
- f) konferencje online

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. **Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. W skład komisji, wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców,
  - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

18. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z **zajęć edukacyjnych** oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

21. **Uczeń**, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora **szkoły** w uzgodnieniu z **uczniem** i jego **rodzicami**.

22. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

23. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

25. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## § 140.

1. Na tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany ustnie poinformować ucznia, a poprzez wpis do dziennika elektronicznego również rodzica o przewidywanej ocenie rocznej/końcoworocznej z przedmiotu i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

2. Na dwa dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen rocznych/końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej można

---

zmienić proponowane oceny śródroczne lub końcoworoczne wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły, o zmianie oceny należy poinformować wychowawcę.

### **§ 141.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

### **§ 142.**

#### **Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:

1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne w zakresie zachowania ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz,

2) bardzo dobre – bdb,

3) dobre – db,

4) poprawne – pop,

5) nieodpowiednie – ndp,

6) naganne – ng

**TABELA NR 1**

ŁĄCZNA ILOŚĆ PUNKTÓW	OCENA ZACHOWANIA
44 – 40	wzorowe
39 – 33	bardzo dobre
32 - 25	dobre
24 – 18	poprawne
17 – 11	nieodpowiednie
10 - 0	naganne

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

1) W pierwszym etapie edukacji szkolnej, w tym w czasie zdalnego nauczania przyjmuje się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:

- a) szanuje osoby z najbliższego otoczenia (szkoła, dom, środowisko rówieśnicze, itp.),
- b) zgodnie pracuje w grupie na zajęciach on-line,
- c) wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy grupy,
- d) zachowuje się kulturalnie,
- e) jest grzeczny i uprzejmy,
- f) chętnie udziela pomocy innym,
- g) jest odpowiedzialny,
- h) rozpoczyna i kończy pracę na czas, pracuje sprawnie i we właściwym tempie,
- i) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę, prace wykonuje estetycznie i dokładnie,
- j) utrzymuje porządek w miejscu pracy, wykazuje dbałość o narzędzia pracy,
- k) jest aktywny na zajęciach,
- l) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne, itp.),
- m) dba o własne zdrowie i higienę osobistą,
- n) chętnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- o) jest przyjazny w kontaktach z przyrodą,
- p) jest systematyczny,

2) Ocena opisowa zachowania ucznia, informuje jak uczeń spełnia w/w kryteria

**7a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;**
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;**
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;**

- 
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

8. Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu kategoriach z uwzględnieniem podpunktów. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad w tabeli nr 1.

9. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena **dobra**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

11. W ciągu półroczna /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia np. w **klasowym zeszycie uwag**. Inni pracownicy szkoły mają obowiązek informować wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia w szkole.

12. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.9 i ogólne kryteria ocen z zachowania ocenia zachowanie uczniów raz w miesiącu biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.

13. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

14. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

15. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku, kiedy zdaniem uczniów danej klasy i ucznia, wychowawca źle wybrał zdania w kolejnych kategoriach oceny zachowania, a przez to ilość uzyskanych przez ucznia punktów wpłynęła na niższą ocenę zachowania.

17. Uczeń lub jego rodzice kierują do Dyrektora pisemną prośbę (z krótkim uzasadnieniem) o podwyższenie oceny w terminie nie późniejszym niż 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

18. Dyrektor o zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę ucznia polecając mu ponowną analizę kryteriów oceny zachowania.
19. Ponowną analizę kryteriów oceny zachowania wychowawca przeprowadza z pedagogiem szkolnym sporządzając pisemne uzasadnienie ustalonej ostatecznie oceny zachowania.
20. Jeśli podczas analizy kryteriów oceny zachowania wychowawca i pedagog uznają, że można wybrać inne zdanie charakteryzujące zachowanie ucznia, wychowawca robi to, a jeśli to wpływa na podniesienie oceny zachowania to ma obowiązek tą ocenę podnieść.
21. Pisemną informację o ustalonej ostatecznie ocenie zachowania wraz z uzasadnieniem wychowawca przekazuje Dyrektorowi w następnym dniu po otrzymaniu polecenia.
22. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
23. Dyrektor w ciągu 3 dni od dnia wpłynięcia prośby ucznia lub jego rodziców zawiadamia o ustalonej ocenie zachowania, dołączając pisemną informację wraz z uzasadnieniem sporządzoną przez wychowawcę i pedagoga.
24. Całą dokumentację dotyczącą uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania dołącza się do teczki z dokumentami ucznia.
25. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 143.**

#### **Kryteria ocen z zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
    - a) stosunek do nauki
    - b) frekwencja
    - c) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
    - a) sumienność, poczucie odpowiedzialności
    - b) postawa moralna i społeczna ucznia
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
    - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
    - b) postawa wobec nałogów
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom
    - a) takt i kultura w stosunkach z ludźmi
    - b) dbłość o wygląd zewnętrzny.
2. Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu kategoriach z uwzględnieniem podpunktów. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad w tabeli nr 1.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona dla ucznia ocenę zachowania można podwyższyć o jeden stopień za systematyczny i aktywny udział w zajęciach nadobowiązkowych (na wniosek prowadzących zajęcia) oraz za wzorowe lub bardzo dobre pełnienie funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły (na wniosek przewodniczących tych organizacji).

5. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu) można uczniowi wystawić ocenę naganną niezależnie od liczby uzyskanych punktów.

#### 6. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ

##### 1) Stosunek do nauki.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki maksymalne.
3	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga dość wysokie wyniki.
2	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga przeciętne wyniki.
1	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga raczej niskie wyniki.
0	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki.

##### 2) Frekwencja.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
3	Uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie 10)
2	Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych, nieobecności lub spóźnień wynosi od 11 do 15).
1	Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień wynosi do 25)
0	Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień przekracza 30).

3)Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNI
4	Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych w ramach kół zainteresowań i zajęć sportowych, co przynosi mu osiągnięcia w postaci sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach.
3	Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych w ramach kół zainteresowań i zajęć sportowych lub rozwija swoje zainteresowania w wybranym kierunku co pozwala mu osiągnąć wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.
2	Uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych lub kół zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni.
1	Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej.
0	Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.

POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.

a) Sumienność, poczucie odpowiedzialności.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNI
4	Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów np. zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu lub podejmowanych dobrowolnie zadań.
3	Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie.
2	Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje.
1	Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania; niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich wywiązuje.



0	Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.
---	--

b) Postawa moralna i społeczna ucznia.

ILOSC PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNI
4	W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w trudnych sytuacjach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią.
3	Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom zarówno w nauce jak i w trudnych życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu.
2	Zdarzyło się kilka razy, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej trudnej sytuacji; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu.
1	Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie.
0	Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNI
4	Uczeń szanuje symbole narodowe, okazuje uczucia patriotyczne. posiada szeroki zasób wiedzy dotyczący patrona szkoły. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, nacechowane jest dbałością o honor i dobre imię szkoły. Uczeń chętnie reprezentuje szkołę podczas oficjalnych uroczystości.
3	Uczeń szanuje symbole narodowe. posiada dużą wiedzę dotyczącą

	patrona szkoły. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, nacechowane jest dbałością o honor i dobre imię szkoły.
2	Uczeń szanuje symbole narodowe. Posiada podstawową wiedzę dotyczącą patrona szkoły. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, nie plami honoru i dobrego imienia szkoły.
1	Uczeń zna i szanuje symbole narodowe. Posiada niewielką wiedzę dotyczącą patrona szkoły. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, kilka razy (2-3) uchybiło honorowi i dobremu imieniu szkoły. Uczeń odmawia reprezentowania szkoły podczas oficjalnych uroczystości.
0	Uczeń nie szanuje symboli narodowych. Nie posiada znikomej wiedzy dotyczącej patrona szkoły. Zachowanie ucznia, w szkole i poza szkołą nagminnie uchybia honorowi i dobremu imieniu szkoły.

#### DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNI
4	Wypowiedzi ucznia, ustne i pisemne, cechuje szczególna dbałość o piękno, kulturę i poprawność językową. Uczeń aktywnie działa w istniejącym w szkole kole polonistycznym. Uczeń reprezentuje szkołę w konkursach, recytatorskim, krasomówczym lub innych.
3	Wypowiedzi ucznia, ustne i pisemne, cechuje dbałość o piękno, kulturę i poprawność językową. Uczeń samodzielnie wzbogaca język poprzez samodzielną lekturę polecaną przez nauczycieli lub bibliotekarzy.
2	Uczeń posługuje się językiem potocznym. w jego wypowiedziach często pojawiają się zwroty gwarowe. Uczeń niechętnie wzbogaca swój język, poprzez samodzielną lekturę polecaną przez nauczycieli lub bibliotekarzy, natomiast systematycznie uczestniczy w zajęciach wyrównawczych z języka polskiego.
1	Uczeń posługuje się językiem potocznym. W jego wypowiedziach bardzo często pojawiają się zwroty gwarowe. Uczeń nie wzbogaca swojego języka poprzez samodzielną lekturę polecaną przez nauczycieli lub bibliotekarzy, rzadko uczestniczy w zajęciach wyrównawczych z języka polskiego. Odnotowano, iż kilka razy (2-3) uczeń posłużył się wulgaryzmami.
0	Uczeń nie dba o poprawność językową swoich wypowiedzi, często używa wulgaryzmów. Uczeń odmawia samodzielnej lektury polecanej przez nauczycieli oraz nie uczestniczy w zajęciach wyrównawczych z języka polskiego.

#### DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB.

- a) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
3	Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.
2	Kilkakrotnie (3-6 razy) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi.
1	Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy to niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.
0	Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

b) Postawa wobec nałogów.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień i swoją postawą zachęca innych do naśladowania.
3	Jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły i sytuacja taka nie powtórzyła się.
2	jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub/i spożywał alkohol, lecz sytuacja taka nie powtórzyła się.
1	Uczeń palił papierosy, jeden raz pił alkohol lub przyjmował narkotyki na terenie szkoły lub poza nią, i tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły.
0	Kilkakrotnie (2-3 razy) stwierdzono, że uczeń pali papierosy na terenie szkoły, lub był pod wpływem alkoholu.

GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ ORAZ OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM.

a) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Uczeń darzy szacunkiem osoby starsze, pracowników oraz kolegów.
3	Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, omie dyskutować. Uczeń okazuje szacunek osobom starszym, pracownikom szkoły lecz zdarzyło się (1 raz), że uczeń

	nie uszanował godności kolegi i w/w osób.
2	Zdarzyło się (2-3 razy), że uczeń zachował się nietaktownie w stosunku do osób starszych, pracowników szkoły lub kolegów, lub nie zapanowawszy nad emocjami użył przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do kolegów
1	Uczeń często bywa nietaktowny w stosunku do osób starszych, pracowników szkoły lub kolegów, trudno opanowuje emocjami, bywa agresywny lecz próbuje zmienić swoje zachowanie.
0	Uczeń zazwyczaj jest nietaktowny w stosunku do osób starszych, pracowników szkoły lub kolegów, nie stara się panować nad emocjami, jest agresywny i nie próbuje zmienić swojego zachowania.

b) Dbłość o wygląd zewnętrzny.

IŁOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, zawsze nosi strój estetyczny.
3	Zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia.
2	Kilkakrotnie (3-4 razy) zwracano uczniowi uwagę na nienoszenie stroju estetycznego lub niedostateczną dbłość o higienę.
1	Uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbłości o higienę i odpowiedni strój.
0	Uczeń zwykle jest niestosownie ubrany lub nie dba o higienę osobistą i nie reaguje na zwracane uwagi.

1) Jeśli uczeń popełni jedno z powyższych wykroczeń, a w następstwie wykazuje poprawę wychowawca ma prawo do podwyższenia oceny z zachowania.

2) Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (np. udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym lub klasowym itp.) mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.

### § 143a

#### Kryteria ocen z zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- d) stosunek do nauki
- e) frekwencja

- f) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań
- 7) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- c) sumienność, poczucie odpowiedzialności
- d) postawa moralna i społeczna ucznia
- 8) Dbłość o honor i tradycje szkoły
- 9) Dbłość o piękno mowy ojczystej
- 10) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
- d) postawa wobec nałogów
- 11) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom
- c) takt i kultura w stosunkach z ludźmi
- d) dbłość o wygląd zewnętrzny.
2. Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu kategoriach z uwzględnieniem podpunktów. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad w tabeli nr 1.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona dla ucznia ocenę zachowania można podwyższyć o jeden stopień za systematyczny i aktywny udział w zajęciach nadobowiązkowych (na wniosek prowadzących zajęcia) oraz za wzorowe lub bardzo dobre pełnienie funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły (na wniosek przewodniczących tych organizacji).
5. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu) można uczniowi wystawić ocenę naganną niezależnie od liczby uzyskanych punktów.
6. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ
- 4) Stosunek do nauki.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki maksymalne. Zawsze pilnie uważał i pracował na lekcjach, a w czasie zdalnego nauczania regularnie uczestniczył w prowadzonych zajęciach on-line,
3	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga dość wysokie wyniki. Regularnie uczestniczył w prowadzonych zajęciach (w tym on-line, a jeśli nie miał takiej możliwości, zawsze odbierał i wykorzystywał materiały do lekcji przekazywane przez nauczyciela) oraz w szkolnych zajęciach dodatkowych,
2	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga przeciętne wyniki. Nie brał systematycznego udziału w procesie zdalnej edukacji, sporadycznie

	(pomimo możliwości technicznych) uczestniczył w prowadzonych zajęciach on-line.
1	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga raczej niskie wyniki. Nie brał systematycznego udziału w procesie zdalnej edukacji, sporadycznie (pomimo możliwości technicznych) uczestniczył w prowadzonych zajęciach on- line.
0	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki. Nie brał udziału w procesie zdalnego nauczania, tj. nie uczestniczył (pomimo możliwości) w prowadzonych zajęciach on–line.

#### 5) Frekwencja.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNI
4	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
3	Uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie 10)
2	Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych, nieobecności lub spóźnień wynosi od 11 do 15).
1	Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień wynosi do 25)
0	Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień przekracza 30).

#### 6) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNI
4	Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych (a w czasie zdalnego nauczania w szkolnych) w ramach kół zainteresowań i zajęć sportowych, co przynosi mu osiągnięcia w postaci sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach, a w czasie zdalnego nauczania sukcesy w nauce.
3	Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych w ramach kół zainteresowań i zajęć sportowych lub rozwija swoje zainteresowania w wybranym kierunku co pozwala mu osiągnąć

	wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.
2	Uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych lub kół zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni.
1	Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej.
0	Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.

#### POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.

##### c) Sumienność, poczucie odpowiedzialności.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów np. zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu lub podejmowanych dobrowolnie zadań. W czasie zdalnego nauczania samodzielnie wykonywał, w terminie oddawał zadane przez nauczycieli prace i terminowo wywiązywał się z powierzonych przez wychowawcę obowiązków,
3	Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie. W czasie zdalnego nauczania maksymalnie 2 razy nie oddawał w terminie zadanych przez nauczycieli prac.
2	Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje. - W czasie zdalnego nauczania nie oddawał w terminie zadanych przez nauczycieli prac, ale po interwencji nauczyciela, wychowawcy nadrabiał zaległości.
1	Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania; niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich wywiązuje. W czasie zdalnego nauczania nie oddawał zadanych przez nauczycieli prac.
0	Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie

	wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań. Nie oddawał zadanych przez nauczyciela prac, czy nie wywiązywał się z powierzonych przez wychowawcę obowiązków.
--	---

d) Postawa moralna i społeczna ucznia.

IŁOSC PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	W codziennym życiu szkolnym i w czasie zdalnego nauczania uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych (w szkole i w czasie pracy zdalnej), a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w trudnych sytuacjach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią (w szkole i w czasie lekcji on –line jeśli miał taką możliwość).
3	W szkole i w czasie zdalnego nauczania uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom zarówno w nauce jak i w trudnych życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu (w szkole i w czasie lekcji on –line jeśli miał taką możliwość).
2	Zdarzyło się kilka razy, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej trudnej sytuacji; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu (w szkole i w czasie lekcji on –line jeśli miał taką możliwość). Prezentował właściwe postawy podczas korzystania z platform do komunikowania się, ale jeden raz zdarzyło mu się postąpić niezgodnie z przyjętymi powszechnie normami.
1	Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie. W czasie zdalnego nauczania podczas korzystania z platform edukacyjnych przynajmniej dwa razy zdarzyło mu się postąpić niezgodnie z przyjętymi powszechnie normami.
0	Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.



#### DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Uczeń szanuje symbole narodowe, okazuje uczucia patriotyczne. posiada szeroki zasób wiedzy dotyczący patrona szkoły. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, nacechowane jest dbałością o honor i dobre imię szkoły. Uczeń chętnie reprezentuje szkołę podczas oficjalnych uroczystości.
3	Uczeń szanuje symbole narodowe. posiada dużą wiedzę dotyczącą patrona szkoły. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, nacechowane jest dbałością o honor i dobre imię szkoły.
2	Uczeń szanuje symbole narodowe. Posiada podstawową wiedzę dotyczącą patrona szkoły. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, nie plami honoru i dobrego imienia szkoły.
1	Uczeń zna i szanuje symbole narodowe. Posiada niewielką wiedzę dotyczącą patrona szkoły. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, kilka razy (2-3) uchybiło honorowi i dobremu imieniu szkoły. Uczeń odmawia reprezentowania szkoły podczas oficjalnych uroczystości.
0	Uczeń nie szanuje symboli narodowych. Nie posiada znikomej wiedzy dotyczącej patrona szkoły. Zachowanie ucznia, w szkole i poza szkołą nagminnie uchybia honorowi i dobremu imieniu szkoły.

#### DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Wypowiedzi ucznia, ustne i pisemne, cechuje szczególna dbałość o piękno, kulturę i poprawność językową. Uczeń aktywnie działa w istniejącym w szkole kole polonistycznym. Uczeń reprezentuje szkołę w konkursach, recytatorskim, krasomówczym lub innych (w czasie zdalnego nauczania w konkursach on-line)
3	Wypowiedzi ucznia, ustne i pisemne, cechuje dbałość o piękno, kulturę i poprawność językową. Uczeń samodzielnie wzbogaca język poprzez samodzielną lekturę polecaną przez nauczycieli lub bibliotekarzy.
2	Uczeń posługuje się językiem potocznym. w jego wypowiedziach często pojawiają się zwroty gwarowe. Uczeń niechętnie wzbogaca swój język, poprzez samodzielną lekturę polecaną przez nauczycieli lub bibliotekarzy, natomiast systematycznie uczestniczy w zajęciach wyrównawczych z języka polskiego.
1	Uczeń posługuje się językiem potocznym. W jego wypowiedziach bardzo często pojawiają się zwroty gwarowe. Uczeń nie wzbogaca swojego języka poprzez samodzielną lekturę polecaną przez nauczycieli lub

	bibliotekarzy, rzadko uczestniczy w zajęciach wyrównawczych z języka polskiego. Odnotowano, iż kilka razy (2-3) uczeń posłużył się wulgaryzmami.
0	Uczeń nie dba o poprawność językową swoich wypowiedzi, często używa wulgaryzmów (w tym na portalach internetowych), . Uczeń odmawia samodzielnej lektury polecanej przez nauczycieli oraz nie uczestniczy w zajęciach wyrównawczych z języka polskiego.

#### DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB.

##### c) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
3	Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.
2	Kilkakrotnie (3-6 razy) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi.
1	Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy to niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.
0	Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

##### d) Postawa wobec nałogów.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNIĄ
4	Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień i swoją postawą zachęca innych do naśladowania.
3	Jeden raz zdarzyło się (w czasie zdalnego nauczania zgłoszono wskazując dowody), że uczeń palił papierosy na terenie szkoły i sytuacja taka nie powtórzyła się.
2	jeden raz zdarzyło się (w czasie zdalnego nauczania zgłoszono wskazując dowody), że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub/i spożywał alkohol, lecz sytuacja taka nie powtórzyła się.
1	Uczeń palił papierosy, jeden raz pił alkohol lub przyjmował narkotyki na terenie szkoły lub poza nią, i tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły. (W czasie zdalnego nauczania zgłoszono wskazując dowody)
0	Kilkakrotnie (2-3 razy) stwierdzono, że uczeń pali papierosy na

	terenie szkoły, lub był pod wpływem alkoholu. (W czasie zdalnego nauczania zgłoszono wskazując dowody)
--	--

**GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ ORAZ OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM.**

c) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNI
4	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Uczeń darzy szacunkiem osoby starsze, pracowników oraz kolegów.
3	Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, omie dyskutować. Uczeń okazuje szacunek osobom starszym, pracownikom szkoły lecz zdarzyło się (1 raz), że uczeń nie uszanował godności kolegi i w/w osób (w szkole lub poza szkołą, w czasie zdalnego nauczania np. na platformie internetowej), nie powodując przy tym poważnych szkód ale próbował zmienić swoje zachowanie.
2	Zdarzyło się (2-3 razy), że uczeń zachował się nietaktownie w stosunku do osób starszych, pracowników szkoły lub kolegów, lub nie zapanowawszy nad emocjami użył przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do kolegów (w szkole lub poza szkołą, w czasie zdalnego nauczania np. na platformie internetowej).
1	Uczeń (w szkole lub poza szkołą, w czasie zdalnego nauczania np. na platformie internetowej).często bywa nietaktowny w stosunku do osób starszych, pracowników szkoły lub kolegów, trudno opanowuje emocjami, bywa agresywny lecz próbuje zmienić swoje zachowanie. Używał wulgaryzmów podczas korzystania z platform do komunikowania się ale zdając sobie sprawę z niewłaściwego postępowania usunął je
0	Uczeń (w szkole lub poza szkołą, w czasie zdalnego nauczania np. na platformie internetowej).zazwyczaj jest nietaktowny w stosunku do osób starszych, pracowników szkoły lub kolegów, nie stara się panować nad emocjami, jest agresywny i nie próbuje zmienić swojego zachowania. Używał wulgaryzmów podczas korzystania z platform do komunikowania się.

d) Dbłość o wygląd zewnętrzny.

ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA UCZNI
4	Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, zawsze nosi strój estetyczny.
3	Zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny

	budziły zastrzeżenia.
2	Kilkakrotnie (3-4 razy) zwracano uczniowi uwagę na nienoszenie stroju estetycznego lub niedostateczną dbałość o higienę.
1	Uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój.
0	Uczeń zwykle jest niestosownie ubrany lub nie dba o higienę osobistą i nie reaguje na zwracane uwagi.

3) Jeśli uczeń popełni jedno z powyższych wykroczeń, a w następstwie wykazuje poprawę wychowawca ma prawo do podwyższenia oceny z zachowania.

4) Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (np. udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym lub klasowym itp.) mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.

#### **§ 144.**

#### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien umożliwić uczniowi poprawienie oceny rocznej poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości.

2. Uczeń może starać się o podwyższenie oceny kiedy:

1) sytuacja losowa ucznia (choroba, konflikty i problemy w rodzinie) miała wpływ na ocenę ucznia;

2) wykazał się pozytywnym stosunkiem do przedmiotu przez cały rok szkolny (zeszyt przedmiotowy, zadania domowe, ćwiczenia, zaangażowanie);

3) Uczeń może podwyższyć ocenę tylko o jeden stopień.

3. Tryb uzyskania wyższej oceny:

1) uczeń lub jego rodzice kierują do Dyrektora prośbę (z krótkim uzasadnieniem) o podwyższenie oceny w terminie nie późniejszym niż 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

2) Dyrektor po zapoznaniu się z prośbą ustala z nauczycielem przedmiotu czy spełnione zostały warunki podwyższenia oceny i nie później niż 1 dzień od wpłynięcia prośby, w formie pisemnej informuje ucznia i jego rodziców o terminie przeprowadzenia sprawdzianu oraz formie i rodzaju sprawdzenia wiadomości ucznia,

3) sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej,

a) arkusz do pracy pisemnej i pytania (zadania) do części ustnej ustala nauczyciel danego przedmiotu,

b) część pisemna trwa 45 minut a część ustna 30 minut. Między częścią pisemną i ustną ustala się 15 minutową przerwę.

4) sprawdzian musi odbyć się poza godzinami zajęć dydaktycznych nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,

- 5) informację o wynikach sprawdzianu nauczyciel przekazuje uczniowi i jego rodzicom w dniu przeprowadzenia sprawdzianu,
- 6) ustalona przez nauczyciela ocena w wyniku sprawdzianu jest ostateczna,
- 7) z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół, który zawiera: imię i nazwisko nauczyciela, termin sprawdzianu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne), wynik sprawdzianu, stopień ustalony przez nauczyciela. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
- 8) całą dokumentację dotyczącą uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z przedmiotu dołącza się do teczki z dokumentami ucznia.

#### **§ 145.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, ~~zajęć technicznych~~, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, , techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:  
nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który

---

zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.  
W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 146.

### **Egzamin poprawkowy.**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzamin z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim 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 i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
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 jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§146 a**

### **WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, EGZAMINU POPRAWKOWEGO I SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY W OKRESIE OGRANICZANIA FUNKCJONOWANIA PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA REJA W REJOWCU FABRYCZNYM**

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

1) Dyrektor/wicedyrektor w korespondencji e-mailowej lub przez dziennik elektroniczny uzgadnia z rodzicem datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego w terminie głównym i dodatkowym i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.

2) Zadania egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi/wicedyrektorowi (na trzy dni przed egzaminem) za pomocą poczty elektronicznej, nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy egzamin klasyfikacyjny. Poziom zadań musi być zróżnicowany i musi umożliwiać ustalenie pełnej skali ocen. Nauczyciel może również dostarczyć zadania egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny do sekretariatu Szkoły zachowując wszelkie środki ostrożności.

3) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub służbowej skrzynki elektronicznej szkoły na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.

4) Egzamin może być przeprowadzony przy wykorzystaniu narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej, tj. uczeń i członkowie komisji w trakcie egzaminu przebywając jednocześnie w różnych miejscach, muszą być w tym samym czasie w kontakcie ze sobą.

5) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.

6) Część ustna egzaminu musi odbywać się za pomocą narzędzia wyposażonego w kamerkę,

7) W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową.

8) Na wniosek rodzica ucznia po uzyskaniu zgody Dyrektora egzamin też może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa (zachowanie odległości między osobami, środki dezynfekcyjne, stosowanie maseczek rękawiczek).

9) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu w I terminie ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic ucznia informuje o tym Dyrektora, przysyłając skan/zdjęcie zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres e-mailowy. Wówczas egzamin odbywa się w II terminie.



10) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

11) W przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie zdalnej protokół, na przesłanym ze szkoły druku, wypełnia przewodniczący komisji, drukuje go, skan/zdjęcie przesyła kolejnemu/kolejnym członkowi komisji, którzy/którzy również po wydrukowaniu skanu/zdjęcia podpisują się pod protokołem. Podpisany przez członka/członków komisji skan/zdjęcie protokołu wraca do przewodniczącego komisji, który przesyła dokument Dyrektorowi.

12) W przypadku, gdy nauczyciel nie ma możliwości zeskanowania czy wydrukowania protokołu, podpisanie protokołu odbywa się w szkole, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa.

13) W okresie ograniczania funkcjonowania Szkoły w dalszym ciągu obowiązują zapisy dotyczące przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego zawarte w: §145

14) Wyniki egzaminu podaje się do wiadomości ucznia i jego rodziców w dniu egzaminu przez dziennik elektroniczny lub drogą e-mailową. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa. Szkoła może również wysłać rodzicowi drogą e – mailową skan takiej dokumentacji.

2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

1) Dyrektor/wicedyrektor w korespondencji e-mailowej lub przez dziennik elektroniczny do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych podaje rodzicowi datę i godzinę egzaminu poprawkowego w terminie głównym i dodatkowym i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.

2) Zadania egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi/wicedyrektorowi (na tydzień przed egzaminem) za pomocą poczty elektronicznej, nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy egzamin poprawkowy, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora. Dyrektor ma prawo sam wyznaczyć nauczyciela, który przygotowuje pytania egzaminacyjne.

3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat wymagań z przedmiotu podlegających egzaminowaniu i przesyła drogą elektroniczną w ciągu dwóch dni roboczych od klasyfikacji końcoworocznej Dyrektorowi/wicedyrektorowi. Dyrektor/wicedyrektor po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przesyła tę informację razem z zawiadomieniem o terminie egzaminu (ust. 1) rodzicom ucznia.

4) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub służbowej skrzynki elektronicznej szkoły na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.

5) Egzamin może być przeprowadzony przy wykorzystaniu narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej, tj. uczeń i członkowie komisji w trakcie egzaminu przebywając jednocześnie w różnych miejscach, muszą być w tym samym czasie w kontakcie ze sobą.

6) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.

7) Część ustna egzaminu musi odbywać się za pomocą narzędzia wyposażonego w kamerkę.

8) W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową.

9) Na wniosek rodzica ucznia po uzyskaniu zgody Dyrektora egzamin też może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa (zachowanie odległości między osobami, środki dezynfekcyjne, stosowanie maseczek rękawiczek).

10) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu w I terminie ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic ucznia informuje o tym Dyrektora, przesyłając skan/zdjęcie zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres e- mailowy. Wówczas egzamin odbywa się w II terminie.

11) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

12) W przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie zdalnej protokół, na przesłanym ze szkoły druku, wypełnia przewodniczący komisji, drukuje go, skan/zdjęcie przesyła kolejnym członkom komisji, którzy również po wydrukowaniu skanu/zdjęcia podpisują się pod protokołem. Podpisany przez członków komisji skan/zdjęcie protokołu wraca do przewodniczącego komisji, który przesyła dokument Dyrektorowi.

13) W przypadku, gdy nauczyciel nie ma możliwości zeskanowania czy wydrukowania protokołu, podpisanie protokołu odbywa się w szkole, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa.

14) W okresie ograniczania funkcjonowania Szkoły w dalszym ciągu obowiązują zapisy dotyczące przeprowadzania egzaminu poprawkowego zawarte w: §146.

15) Wyniki egzaminu podaje się do wiadomości ucznia i jego rodziców w dniu egzaminu przez dziennik elektroniczny lub drogą e-mailową. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.

16) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora (drogą e- mailową lub na piśmie w sekretariacie szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W następstwie takiego faktu stosuje się przepisy proceduralne odnoszące się do sprawdzianu zawarte w § 146 ust.15 niniejszego dokumentu.

### 3. Warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości:

1) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia pełnoletniego co do zgodności z prawem i zapisami Statutu wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rodzic lub uczeń pełnoletni ma prawo w ciągu dwóch dni roboczych od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej lub na piśmie złożonym w sekretariacie szkoły zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora.

2) Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej lub w szkole, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa, sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

3) Dyrektor/wicedyrektor w korespondencji e-mailowej lub przez dziennik elektroniczny uzgadnia z rodzicem datę i godzinę sprawdzianu i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego. Sprawdzian nie może odbyć się później niż w ciągu 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4) Zadania do sprawdzianu wraz z kryteriami oceny przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi/wicedyrektorowi (na trzy dni przed sprawdzianem) za pomocą poczty elektronicznej, nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy sprawdzian. Poziom zadań musi być zróżnicowany i musi umożliwiać ustalenie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej. Nauczyciel może również dostarczyć zadania egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny do sekretariatu Szkoły zachowując wszelkie środki ostrożności.

5) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub służbowej skrzynki elektronicznej szkoły na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.

6) W okresie ograniczania funkcjonowania Szkoły w dalszym ciągu obowiązują zapisy dotyczące przeprowadzania sprawdzianu zawarte w §144.

7) W przypadku sprawdzianu w formie zdalnej protokołów, na przesłanym ze szkoły druku, wypełnia przewodniczący komisji, drukuje go, skan/zdjęcie przesyła kolejnym członkowi komisji, którzy również po wydrukowaniu skanu/zdjęcia podpisują się pod protokołem. Podpisany przez członków komisji skan/zdjęcie protokołu wraca do przewodniczącego komisji, który przesyła dokument Dyrektorowi.

8) W przypadku, gdy członek komisji nie ma możliwości zeskanowania czy wydrukowania protokołu, podpisanie protokołu odbywa się w szkole, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa,

9) Wyniki sprawdzianu podaje się do wiadomości ucznia i jego rodziców w dniu sprawdzianu drogą e-mailową, za potwierdzeniem przyjęcia wiadomości.

10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego na takich samych zasadach jak termin pierwszy, w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż w ciągu 3 dni od ustania przyczyny nieobecności, ale nie później niż do dnia 20 sierpnia. Jeśli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w drugim terminie za ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę otrzymaną w wyniku klasyfikacji rocznej.

4. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

1) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia pełnoletniego co do zgodności z prawem i zapisami Statutu wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń pełnoletni ma prawo w ciągu trzech dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora.

2) Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję w celu ustalenia oceny z zachowania.

3) Powołana komisja ustala w formie e-learningowej lub w szkole, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa, właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący.

4) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub służbowej skrzynki elektronicznej szkoły na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.

5) W okresie ograniczania funkcjonowania Szkoły w dalszym ciągu obowiązują zapisy zawarte w następujących ustępach §143: ust.18, 19, 20 .

6) W przypadku pracy komisji w formie zdalnej protokół, na przesłanym ze szkoły druku, wypełnia przewodniczący komisji, drukuje go, skan/zdjęcie przesyła kolejnym członkom komisji, którzy również po wydrukowaniu skanu/zdjęcia podpisują się pod protokołem. Podpisany przez członków komisji skan/zdjęcie protokołu wraca do przewodniczącego komisji, który przesyła dokument Dyrektorowi.

7) W przypadku, gdy członek komisji nie ma możliwości zeskanowania czy wydrukowania protokołu, podpisanie protokołu odbywa się w szkole, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa.

8) Ustaloną ocenę z zachowania podaje się do wiadomości ucznia i jego rodziców w dniu prac komisji drogą e-mailową, za potwierdzeniem przyjęcia wiadomości.”

### §147.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia. (od 2020 roku).

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

---

z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **§ 148.**

### **Promowanie i ukończenie Szkoły.**

1. Począwszy od klasy IV Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

6. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

7. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9 -11 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 149.**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

17. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

1) pozioma kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;

2) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

## **DZIAŁ VIII**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **§ 150.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły mogą sprawować: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4a. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz). Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

5a. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze (za wyjątkiem sali gimnastycznej), pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa odrębny regulamin.

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub ustny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, oraz Dyrektora Szkoły.

13. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **§ 151.**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

1. Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie prowadzi lekcję – wykonuje on natychmiast następujące czynności;

1) stara się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi,

2) jednocześnie nakazuje wszystkim uczniom opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji, pod żadnym pozorem nie wolno otwierać okien, bo to podsyci pożar,

3) wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce,

4) jeśli nie ma dyrekcji, a pożaru nie da się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmuje Straż Pożarną, następnie telefonicznie zawiadamia Dyrektora.



2. Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymając się za ręce – sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę.

3. W przypadku pożaru alarm ma postać sygnału ciągłego.

4. W przypadku alarmu bombowego alarm ma postać sygnału modulowanego.

5. W przypadku alarmu bombowego uczniowie zabierają ze sobą teczki.

6. Dzienniki lekcyjne innych zajęć znajdujące się w klasach zabiera ze szkoły i zabezpiecza nauczyciel.

7. Nauczyciel, który pierwszy zorientuje się, że dany uczeń jest pod wpływem alkoholu na terenie szkoły:

1) natychmiastowo informuje o tym zdarzeniu wychowawcę ucznia bądź pedagoga, gdy wychowawca jest nieobecny.

2) Wychowawca informuje o zajściu pedagoga i Dyrektora (wicedyrektora).

3) Wychowawca lub pedagog wzywa rodziców ucznia do szkoły.

4) Do przyjazdu rodziców uczeń znajduje się pod opieką pedagoga i wychowawcy, którzy podczas prowadzonej z uczniem rozmowy starają się poznać okoliczności całego zajścia.

5) Gdy rodzice pojawią się w szkole zostają poinformowani o zaistniałym fakcie przez wychowawcę. Pedagog, wychowawca oraz Dyrektor (wicedyrektor) prowadzą rozmowę z rodzicami, zapoznając ich z konsekwencjami w związku z zajściem związanym z ich dzieckiem (np. o planach ukarania).

6) Rodzice zabierają dziecko ze szkoły.

7) W przypadku, gdy rodzina nie reaguje, rodzice nie pojawiają się w szkole, Dyrektor (wicedyrektor) szkoły mogą poinformować o zdarzeniu policję.

8) Do momentu przyjazdu policji uczeń znajduje się pod opieką wychowawcy lub pedagoga.

9) Po przyjeździe policji dalsze działania kontynuowane są przez funkcjonariuszy policji.

8. Nauczyciel, który spostrzeże na terenie szkoły substancją przypominającą bądź będącą narkotykiem:

1) zabezpiecza substancję przed dostępem osób niepowołanych do czasu przyjazdu policji.

2) powiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora (wicedyrektora) i pedagoga szkoły.

3) Dyrektor (wicedyrektor) wzywa policję.

4) Do momentu przyjazdu policji pedagog stara się wyjaśnić okoliczności związane z zaistniałym faktem.

5) Po przyjeździe policji zabezpieczona substancja zostaje przez nauczyciela przekazana funkcjonariuszom policji.

6) Pedagog informuje policję o szczegółach dotyczących zaistniałego zdarzenia

9. Nauczyciel, który spostrzeże na terenie szkoły ucznia pod wpływem narkotyku:

1) Izoluje go od pozostałych uczniów;

2) Powiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora (wicedyrektora), wychowawcę lub pedagoga szkoły;

3) Dyrektor (wicedyrektor) wzywa policję;

4) Wychowawca lub pedagog wzywa rodziców ucznia do szkoły;

5) Do momentu przyjazdu policji pedagog lub wychowawca stara się wyjaśnić okoliczności związane z zaistniałym faktem;

- 6) Po przyjeździe policji uczeń zostaje przez nauczyciela przekazany funkcjonariuszom policji;
- 7) Pedagog lub wychowawca informuje policję o szczegółach dotyczących zaistniałego zdarzenia.

## **§ 152.**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

1 a. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

8) zawiadamianie telefoniczne rodzica o nieobecności dziecka w szkole (zbieranie informacji o nieobecności uczniów, na pierwszej lub drugiej godzinie lekcyjnej, przez osobę wyznaczoną przez dyrektora).

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

### **§ 153.**

#### **Sprawowanie opieki przedlekarskiej i profilaktyka zdrowotna na terenie szkoły podstawowej**

1. Uczniom na terenie Szkoły Podstawowej leki podaje wyłącznie pielęgniarka. Wyjątek stanowi uczeń z chorobą przewlekłą lub korzystający z leków w czasie określonym przez lekarza. Wówczas podanie uczniowi leków powinno odbywać się na pisemną prośbę jego rodziców z załączonym zaświadczeniem lekarskim określającym: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
2. W Szkole Podstawowej nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach).
3. W przypadku zachorowania ucznia na terenie Szkoły Podstawowej należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną. Do czasu przybycia rodziców dziecko pozostaje pod opieką w kolejności dysponowania wolnym czasem wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczyciela lub wicedyrektora.
4. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub wicedyrektor wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wychowawca lub wskazany przez Dyrektora (Wicedyrektora) nauczyciel lub pedagog szkolny.

### **§ 154.**

#### **Bezpieczeństwo na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych**

1. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełniania „Karty wycieczki”.
2. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wyjść poza teren szkoły w czasie zajęć w przedszkolu lub w szkole z danego przedmiotu), w imprezie turystycznej, oraz imprezie sportowej, kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę rodziców ucznia.
3. Kierownik i opiekunowie wycieczek mają obowiązek przestrzegać regulaminu wycieczek obowiązującego w jednostce.
4. Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie. Kierownik wycieczki może być także opiekunem grupy.
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
7. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin.

---

## DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny

### § 155.

1. Szkoła posiada symbole szkolne:

1) Sztandar szkoły:

a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;

b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas VIII, którzy będąc uczniami klasy VII osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,5 i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;

c) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;

d) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

e) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

f) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

g) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga umieszczona pod głowicą (orłem);

h) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

i) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

j) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;

k) sztandar oddaje honory:

1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,

2) w czasie wykonywania „Roty”,

3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

5) podczas opuszczenia trumny do grobu,

6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

8) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

---

### 3. Hymn szkoły – pieśń „Poetą polskim był, jak wielu...” z tekstem:

Poetą polskim był, jak wielu,  
Lecz pierwszy użył polskiej mowy,  
Świadomie wiodąc ją do celu  
Wielki Mikołaj Rej z Nagłowic  
I dostrzeżono wnet jej piękno,  
i dostrzeżono jej bogactwo  
Nikt użyć już się jej nie lękał  
wieczna Rejowi chwała za to.

**Ref:** Język mamy piękny  
i zasobny w słowa  
Wielka to zasługa  
jest Pana Rejowa  
Język mamy piękny,  
najpiękniejszy w świecie,

Który dla Polaków Rej  
nam odkrył przecież.

    Poetów wielu było po nim  
    pisali bardzo piękne wiersze  
Jest jednak ważne dla historii,  
że te Rejowe były pierwsze.  
Poetów wielu było po nim  
lecz oo powiedział pierwsze zdanie  
Winniśmy zatem Rejowi  
Wieczną wdzięczność za nie.

**Ref:** Język mamy piękny  
i zasobny w słowa  
Wielka to zasługa  
jest Pana Rejowa  
Język mamy piękny,  
najpiękniejszy w świecie,  
Który dla Polaków Rej  
nam odkrył przecież.

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (20 października),
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 1 zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - c) „Do hymnu szkoły” - odśpiewuje się pieśń „Poetą polskim był jak wielu...”;
  - d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
  - e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
  - f) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **DZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 156.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz z obowiązującym prawem.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 156a**

Szkoła może prowadzić zdalne nauczanie na następujących zasadach:

1. Realizacja nauczania w formie zdalnego nauczania jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów szkoły podstawowej.
2. Brak zastosowania się do poniższych wytycznych przez uczniów i rodziców będzie traktowane jak nie wywiązywanie się z obowiązku szkolnego.
3. Nauczanie zdalne w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Reja w Rejowcu Fabrycznym przebiega zgodnie z obowiązującym dla uczniów i nauczycieli planem lekcji.
4. W nauczaniu zdalnym realizowane są zajęcia z przedmiotów obowiązkowych, oraz

- wszystkie zajęcia dodatkowe ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. W czasie zdalnego nauczania na przedmiotach obowiązkowych są treści podstawy programowej, a na innych zajęciach treści zaplanowane do realizacji w tym czasie.
  6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
    - 1) z wykorzystaniem:
      - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
      - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
      - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
      - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
    - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
    - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
    - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjnymi.
  7. Przygotowane przez nauczyciela materiały zawierają kolejne treści z podstawy programowej oraz są:
    - 1) zgodne z zatwierdzonym zmodyfikowanym rozkładem materiału i planem lekcji,
    - 2) dostosowane do możliwości uczniów z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych.
  8. Nauczyciele realizujący nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia ustalają z rodzicem dziecka sposób realizacji tych zajęć oraz formę komunikacji.
  9. Nauczyciele wychowania fizycznego w szczególności realizują alternatywne formy, mieszczące się w podstawie programowej wychowania fizycznego (np. edukacja prozdrowotna, profilaktyka, regulaminy gier i dyscyplin sportowych), oraz przygotowują zestawy ćwiczeń do samodzielnego wykonywania.
  10. Nauczyciele przy realizacji treści z podstawy programowej i zadań dla ucznia uwzględniają:
    - 1) wiek i etap rozwoju uczniów;
    - 2) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - 3) dostosowanie wymagań;
    - 4) sytuację rodzinną ucznia;
    - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 6) dostępność w domu do sprzętu komputerowego i Internetu;
    - 7) aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon);
    - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - 9) zróżnicowanie zadań w każdym dniu;
    - 10) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

11. Ilość materiału powinna być dostosowana do możliwości rozwojowych ucznia i proporcjonalna do ilości godzin przedmiotu w danym tygodniu (praca ucznia nie powinna przekraczać ilości godzin przedmiotu w tygodniowym planie zajęć).
12. Nauczyciel przez dziennik elektroniczny, dziennik zajęć wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać
13. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez dziennik elektroniczny - wiadomości .
14. W dzienniku elektronicznym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
15. Uczeń/rodzic zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w dzienniku elektronicznym.
16. Jeśli uczeń/rodzic nie ma możliwości odbierania i przysyłania informacji przez Internet, powinien skontaktować się z wychowawcą lub nauczycielem i indywidualnie ustalić sposób współpracy.
17. Nauczyciel dostrzegając brak aktywności ucznia i rodzica na dzienniku elektronicznym, informuje wychowawcę, który wyjaśnia przyczynę braku aktywności.
18. Rodzic dziecka może usprawiedliwić brak udziału dziecka w zajęciach na zasadach ustalonych z wychowawcą.
19. Wychowawca ma obowiązek zgłosić dyrekcji nieusprawiedliwiony brak kontaktu z uczniem bądź jego rodzicem.
20. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
  - 1) Dopuszcza się wykorzystywanie do nauki zdalnej innych platform i komunikatorów, za zgodą dyrektora szkoły.
21. W czasie lekcji/zajęć obowiązkowych, aby mieć potwierdzoną obecność na danych zajęciach uczeń ma 45 minut od rozpoczęcia danych zajęć na zalogowanie się na platformie lub innego nawiązania kontaktu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia – (w szczególnych przypadkach oraz w edukacji wczesnoszkolnej dopuszcza się odnotowanie obecności w innych godzinach).
22. Aktywność ucznia na platformie pozwala stwierdzić jego obecność w czasie lekcji / zajęć.
23. Po stwierdzeniu aktywności uczniów w dzienniku lub na platformie e-learningowej nauczyciel sprawdza danego dnia w dzienniku elektronicznym frekwencję uczniom.
24. Obecności i nieobecności ucznia na zajęciach odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
25. Nauczyciel na początku każdych zajęć wysyła informację do uczniów związaną z realizowanym tematem.
26. Nauczyciel danego przedmiotu/ danych zajęć jest do dyspozycji ucznia w czasie trwania zajęć z uczniem zgodnie z planem lekcji.
27. W czasie trwania danej lekcji/ zajęć uczeń może komunikować się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny, platformę e-learningową, telefonicznie lub inny komunikator.
28. Uczeń pracuje na udostępnionych w czasie lekcji/ zajęć materiałach w dowolnym dla siebie czasie chyba, że nauczyciel ustalił pracę zdalną dla wszystkich w jednym czasie.
29. Jeśli nauczyciel planuje zadanie, które wymaga korzystania z jakiegoś narzędzia w tym samym czasie informuje o tym uczniów dzień wcześniej biorąc pod uwagę dostępność do sprzętu komputerowego przez ucznia.



30. Terminy informowania o sprawdzaniu postępów ucznia są zgodne z zapisami statutu szkoły.
31. Sprawdzanie osiągnięć i ocenianie ucznia następuje na podstawie:
  - a) przesłanych prac w formie elektronicznej,
  - b) przeprowadzonych sprawdzania postępów ucznia przez Internet,
  - c) innych aktywności po uzgodnieniu nauczyciela z uczniem,
32. Oceny wystawiane na bieżąco są wpisywane do dziennika elektronicznego.
33. W przypadku pytań, wątpliwości związanych ze zdalnym nauczaniem uczeń/rodzic pozostaje w kontakcie z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi.
34. Wychowawca w czasie zajęć z wychowawcą jest do dyspozycji uczniów i rodziców.
35. Pedagog, psycholog w czasie godzin swojej pracy służy (telefonicznie, za pomocą dziennika elektronicznego lub platformy) uczniom i rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
36. Zgodnie z harmonogramem, wszyscy nauczyciele przedmiotów/zajęć są dostępni telefonicznie lub za pomocą komunikatorów zgodnie z udostępnionym harmonogramem dla uczniów i rodziców w celu indywidualnej porady, konsultacji, pomocy przy wykonywaniu zadań – harmonogram zostanie udostępniony na dzienniku elektronicznym.
37. Nauczyciele świetlicy zgodnie z udostępnionym harmonogramem są do dyspozycji uczniów celem udzielania im pomocy w nauczaniu. Uczniowie lub rodzice mogą się z nimi kontaktować za pomocą telefonu lub innych wspólnie ustalonych komunikatorów.
38. Wychowawcy, pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciele realizujący zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są do nadzorowania zdalnej pracy uczniów, którzy są objęci formami wspomaganiania lub o stwierdzonej wcześniej niewydolności wychowawczej rodzin. O szczególnie trudnych przypadkach informować telefonicznie, mailowo dyrektora.
39. Nauczyciele mogą wykonywać swoją pracę zdalnie z domu.
40. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
  - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
  - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
  - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
41. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
42. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

## **§ 157.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;

- 
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

### **§ 158.**

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.