

# **Statut**

## **Szkoły Podstawowej**

**im. Mieczysława Jastrzębskiego w Starej Róży**

**tekst jednolity stan na 02.09.2024 r.**

## Spis treści

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
ROZDZIAŁ 1 – NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	4
ROZDZIAŁ 2 – CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
DZIAŁ II – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	18
ROZDZIAŁ 1 – INFORMACJE PODSTAWOWE .....	18
ROZDZIAŁ 2 – DYREKTOR SZKOŁY .....	19
ROZDZIAŁ 3 – RADA PEDAGOGICZNA .....	22
ROZDZIAŁ 4 – SAMORZĄD UCZNIOWSKI I SZKOLNY WOLONTARIAT .....	23
ROZDZIAŁ 5 – RADA RODZICÓW .....	24
ROZDZIAŁ 6 – ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY .....	24
ROZDZIAŁ 7 – ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW .....	26
DZIAŁ III – ORGANIZACJA SZKOŁY .....	27
ROZDZIAŁ 1– PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY .....	27
ROZDZIAŁ 2 – ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	31
ROZDZIAŁ 3 -BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	33
ROZDZIAŁ 4 - ŚWIETLICA .....	35
ROZDZIAŁ 5 – STOŁÓWKA .....	36
ROZDZIAŁ 6 - FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM POTRZEBNE JEST WSPARCIE.....	37
ROZDZIAŁ 7 – WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI .....	41
DZIAŁ IV – PRACOWNICY SZKOŁY .....	41
ROZDZIAŁ 1 – ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	42
ROZDZIAŁ 2 - WYCHOWAWCY .....	42
ROZDZIAŁ 3 - NAUCZYCIELE .....	47
ROZDZIAŁ 4 – INNE FUNKCJE NAUCZYCIELI .....	50
ROZDZIAŁ 5 – PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	56
DZIAŁ V - ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA .....	57
SZKOŁY Z RODZICAMI.....	57
ROZDZIAŁ 1 – ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	57
DZIAŁ VI - UCZNIOWIE SZKOŁY .....	59
ROZDZIAŁ 1 – OBOWIĄZEK SZKOLNY .....	59
ROZDZIAŁ 2 – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	68

ROZDZIAŁ 3 – NAGRODY I KARY .....	72
DZIAŁ VII- SZCZEGÓLWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW.....	76
ROZDZIAŁ 1 – POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	76
ROZDZIAŁ 2 – KRYTERIA OCENIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	80
ROZDZIAŁ 3 – KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA .....	80
ROZDZIAŁ 4 – KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA .....	92
DZIAŁ VIII – ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE .....	100
ROZDZIAŁ 1– POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	100
ROZDZIAŁ 2 - CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	100
ROZDZIAŁ 3 – ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO .....	100
ROZDZIAŁ 4 - ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLEGO .....	100
ROZDZIAŁ 5 - WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO .....	100
DZIAŁ IX – NAUKA ZDALNA.....	100
DZIAŁ X – PRZEPISY PRZEJŚCIOWE – KSZTAŁCENIE OBCOKRAJOWCÓW.....	110
DZIAŁ XI – CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	112
DZIAŁ XII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	113

**DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**ROZDZIAŁ 1 – PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

**§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im Mieczysława Jastrzębskiego w Starej Róży.
  - 1a. Szkoła Podstawowa im Mieczysława Jastrzębskiego w Starej Róży wchodzi w skład Zespołu Oświatowego w Starej Róży.
2. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. Mieczysława Jastrzębskiego w Starej Róży obejmuje:
  - 1) uchylony
  - 2) ośmioletnią szkołę podstawową.
4. Siedziba szkoły znajduje się w miejscowości Stara Róża, numer 35, 21-450 Stoczek Łukowski.
5. Do obwodu szkoły należą miejscowości: Aleksandrówka, Łosiniec, Rosy, Róża Podgórna, Stara Róża, Wólka Różańska.
6. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) pieczęć urzędowa
  - 2) stemple okrągłe do pieczętowania świadectw szkolnych – duża okrągła pieczęć i legitymacji szkolnej – mała okrągła pieczęć.
7. Organem prowadzącym jest Gmina Stoczek Łukowski z siedzibą: Urząd Gminy Stoczek Łukowski, pl. Tadeusza Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
9. Szkole wprowadzono politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem przetwarzania danych osobowych.
  - 1) Administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły;
10. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
11. Szkoła:
  - 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.
12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży przy wsparciu środkami finansowymi uzyskanymi od organu prowadzącego

i zgłoszeniu wypoczynku do organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

#### **§ 2.**

1. Statut jest najwyższym prawem wewnętrznym w szkole i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego nie mogą być z nim sprzeczne.

#### **§ 3.**

1. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
2. uchylony;
3. uchylony.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### **§ 4.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 5.**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mieczysława Jastrzębskiego w Starej Róży,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Mieczysława Jastrzębskiego w Starej Róży,
3. uchylony,
4. uczniu – należy przez to rozumieć dziecko spełniające obowiązek szkolny
5. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,
6. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
7. pracownikach administracji, obsługi – należy przez to rozumieć każdego pracownika niepedagogicznego,
8. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stoczek Łukowski,
9. podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania,

10. egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

## **ROZDZIAŁ 2 – MODEL ABSOLWENTA**

### **§ 6.**

1. Dążeniem nauczycieli zatrudnionych w szkole jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój.
2. Pragniemy, aby absolwenci naszej szkoły:
  - 1) pracowali nad własnym rozwojem, rozwijali swoje pasje i zainteresowania;
  - 2) mieli szacunek dla rodziny i świadomość, że jest ona niezbędna dla prawidłowego rozwoju;
  - 3) umieli rzetelnie pracować, mieli szacunek dla pracy innych ludzi, byli zaradni i odpowiedzialni;
  - 4) znali swoje prawa i obowiązki;
  - 5) byli aktywni i twórczy, potrafili zaprezentować i obronić własne zdanie szanując osoby o odmiennych poglądach;
  - 6) odpowiedzialnie funkcjonowali w demokratycznym społeczeństwie i właściwie rozumieli ideały demokracji, tolerancji, wolności;
  - 7) potrafili podejmować wybory sprzyjające zachowaniu szeroko pojętego zdrowia;
  - 8) znali i szanowali historię, kulturę i tradycję regionu i kraju;
  - 9) potrafili samodzielnie i krytycznie myśleć oraz korzystać z różnych źródeł informacji, umieli oprzeć się presji rówieśników, mody i negatywnym wzorcom upowszechnianym przez mass media;
  - 10) byli wrażliwi na otaczającą ich przyrodę i piękno natury oraz postrzegali świat jako sacrum, gdzie wszystko jest powiązane, a człowiek jest odpowiedzialny za zachowanie tej harmonii.

## **ROZDZIAŁ 3 - CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 7.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),

- 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

**3. 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 odrębnymi przepisami;
- 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 poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;



- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
  - 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
  - 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, biblioteką, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 26) 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;
  - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 30) 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;
  - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 32) 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;
  - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
  - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 9) kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami, obyczajami oraz zagrożeniami dla miejscowości i regionu,
  - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
  - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
  - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
  - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
  - 15) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,

- 16) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.)  
i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 17) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 18) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 19) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich  
właściwego stosunku,
- 20) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 21) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji,  
tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 22) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 23) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w  
relacjach międzyludzkich,
- 24) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia  
rodzinnego,
- 25) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu  
szkolnym i prywatnym,
- 26) edukację włączającą.

6. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki,
- 4) funkcjonowanie biblioteki,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
- 6) wsparcie nauczyciela współorganizującego proces kształcenia,
- 7) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, zajęć  
dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć sportowych,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łukowie, Sądem Rodzinnym  
w Łukowie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim i innymi  
organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę,
- 10) edukację włączającą.

7. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

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. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach i w działalności pozaszkolnej.

## § 8.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczo – profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) program realizacji doradztwa zawodowego,
- 4) programy edukacyjne realizowane w szkole.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny oraz program doradztwa zawodowego. Treści realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciele kierują się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) uchylony,
- 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,
- 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

5. Szkoła realizuje innowacje pedagogiczne i projekty edukacyjne, które mogą być prowadzone w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

6. Szkoła może organizować kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
7. Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi mogą przybrać formy:
  - 1) dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie zajęć nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
  - 3) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 4) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego.
8. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 7 są organizowane na warunkach określanych w odrębnych przepisach prawa.
9. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
10. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych ucznia, a także rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia, stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
12. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie zarówno rodziców jak i nauczycieli było spójne dla zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;
  - 1) Pomoc taka może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu takiej pomocy.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności z inicjatywy ucznia, jego rodziców, wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiskowej, kuratora sądowego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, a koordynuje ją wychowawca; wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
16. Szkoła w indywidualnych przypadkach współpracuje z innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie specjalistycznej diagnozy oraz konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom.
17. Szkoła mając obawę, że w środowisku rodzinnym zagrożone jest dobro dziecka, może wystąpić do sądu rodzinnego o ustalenie, czy nie jest zagrożone dobro dziecka.
18. Szkoła może skierować wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację opiekuńczo-wychowawczą dziecka.
19. W przypadkach skrajnego niedostosowania społecznego uczniów oraz w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, szkoła współpracuje z policją.

## § 9.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie uroczystości szkolnych;
  - 2) aktywny udział uczniów w apelach;
  - 3) udział w wycieczkach i zajęciach pozaszkolnych;
  - 4) uwzględnianie treści historycznych i patriotycznych na wszystkich przedmiotach nauczania i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) prowadzenie lekcji wychowawczych zgodnie z planami wychowawczymi poszczególnych oddziałów;
  - 6) eksponowanie i poszanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 7) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych; warunki i sposób wykonywania powyższych zadań określają odrębne przepisy.

2. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców, a warunki i sposób wykonywania tych zadań określają odrębne przepisy.
3. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.
4. Szkoła otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz stworzenie warunków ukończenia szkoły w skróconym czasie.
5. W szczególnych przypadkach, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, szkoła może zorganizować uczniowi indywidualny program lub tok nauki.
6. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z rozporządzeniem w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
7. Szkoła podejmuje działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia w szczególności poprzez:
  - 1) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 2) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
  - 3) udział uczniów w konkursach, przedsięwzięciach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia.
8. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia oraz nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła udziela wszechstronnej pomocy uczniom w następujących sytuacjach:
  - 1) trudne warunki materialne;
  - 2) problemy zdrowotne;
  - 3) trudności szkolne - niepowodzenia w nauce i problemy wychowawcze;
  - 4) przemoc psychiczna i fizyczna.
10. W ramach posiadanych środków szkoła może udzielić pomocy materialnej uczniom.
11. W szkole funkcjonuje system działań mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego uczniów; w oparciu o te działania powstały procedury postępowania, które zapisane są w dokumencie Procedury postępowania w szczególnych sytuacjach.

## **§ 10.**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Budynek szkoły oraz przynależne do niego tereny odpowiadają ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
  - 3) omawianie i przypominanie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - 4) funkcjonowanie monitoringu wizyjnego w częściach wspólnych,
  - 5) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych części korytarzy dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I – III oraz IV – VIII,
  - 6) szczególnie troskliwą opiekę nad uczniami klas I w pierwszych miesiącach nauki,
  - 7) organizowanie zastępstwa w razie nieobecności nauczyciela,
  - 8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki,
  - 9) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - 10) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy,
  - 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - 12) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w postaci obiadu w jadalni szkolnej,
  - 13) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - 14) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 15) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - 16) stały nadzór dyrektora szkoły nad stanem technicznym budynku,
  - 17) natychmiastowe reagowanie nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 18) reagowanie pracowników szkoły w przypadku wejścia osób postronnych na teren szkoły poprzez ustalenie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie dyrektora lub skierowanie tej osoby do dyrektora,
  - 19) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa bądź stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.



- 2a. Zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”
3. Jeśli dziecko lub pracownik szkoły wykazuje oznaki choroby lub zgłosi, że źle się czuje postępuje się zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. W razie zaistnienia wypadku z udziałem ucznia lub pracownika szkoły postępuje się zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
5. Opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) podczas lekcji nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) podczas przerw – nauczyciel dyżurujący, zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów,
  - 3) podczas wycieczek – kierownik wycieczki i przydzieleni opiekunowie spełniający obowiązki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 4) podczas imprez szkolnych – wychowawcy oraz wyznaczeni nauczyciele,
  - 5) podczas imprez pozaszkolnych i zawodów sportowych – wychowawcy, wyznaczeni nauczyciele, nauczyciele wychowania fizycznego,
  - 6) podczas zajęć edukacyjnych, zajęć specjalistycznych i innych, prowadzonych w szkole – pracownicy pedagogiczni prowadzący zajęcia,
  - 7) podczas zajęć w świetlicy szkolnej – nauczyciele prowadzący zajęcia świetlicowe.
6. Uczniowie przestrzegają przepisów i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa m.in. przychodzenia i wychodzenia ze szkoły zgodnie z tygodniowym planem zajęć oraz harmonogramem zajęć pozalekcyjnych.
7. W szkole obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu placówki przez uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, za zgodą nauczyciela dyżurującego uczniowie mogą przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod jego nadzorem, uczniowie są zobowiązani zmienić obuwie.
9. W ramach zajęć lekcyjnych i innych form działalności dydaktyczno-wychowawczej mogą być organizowane dla uczniów zajęcia poza terenem szkoły realizowane w innych niż szkolne obiektach (wyjścia i wyjazdy np. na basen w celu zrealizowania zajęć wychowania fizycznego, na konkursy, zawody sportowe, seanse filmowe i inne wydarzenia niewynikające z przepisów o wycieczkach:

- 1) wyjście odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym: „rejestr wyjść grupowych uczniów”.
10. Przy organizacji wycieczek, jak i zajęć prowadzonych poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor szkoły, uwzględniając: wiek uczestników, stopień ich rozwoju psychofizycznego, aktualny stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, specyfikę wycieczki lub planowanych zajęć oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor szkoły planuje zastępstwa, lub zwalnia uczniów w przypadku pierwszej i ostatniej godziny zajęć lub zapewnia opiekę na świetlicy;
  - 1) zmiany są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego,
  - 1) nauczyciele podnoszą wiedzę i edukują uczniów w zakresie cyberbezpieczeństwa.

## **§ 11.**

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny z zapisem cyfrowym.
  - 1) monitoring obejmuje wejście główne do budynku, korytarze szkolne oraz parking, plac zabaw, siłownia i boisko szkolne.
  - 2) rejestrator znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
2. Celem monitoringu jest:
  - 1) zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków, uczniów oraz osób przebywających na terenie szkoły,
  - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) ustalenie sprawców czynów karalnych (zniszczenie mienia, bójki, kradzieże w szkole i jej otoczeniu,
  - 4) ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
3. W szkole obowiązuje „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego” określający zasady monitoringu oraz zasady rejestracji i udostępnianie danych objętych monitoringiem.

## **DZIAŁ II – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **ROZDZIAŁ 1 – INFORMACJE PODSTAWOWE**

## **§ 12.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,

- 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ 2 – DYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 13.**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - 4) wypełnianie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) przygotowanie tekstu jednolitego statutu po upoważnieniu przez radę pedagogiczną i opublikowanie w drodze zarządzania tekstu jednolitego,

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego poza szkołą (na wniosek rodziców) oraz określenie warunków jego spełniania,
- 17) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły,
- 18) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 19) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 20) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 21) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 22) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 23) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 24) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
- 25) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 26) monitorowanie postępów edukacyjnych uczniów, także podczas zdalnej nauki.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów RODO.

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
  - 1) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych.
8. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

### **ROZDZIAŁ 3 – RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 14.**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków pedagogicznej.
5. Dyrektor zwołuje posiedzenia rady zgodnie z trybem postępowania zawartym w § 6 Regulaminu Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 15.**

1. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

#### **§ 16.**

##### **Tryb podejmowania uchwał:**

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
3. 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.

#### **§ 17.**

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **ROZDZIAŁ 4 – SAMORZĄD UCZNIOWSKI I SZKOLNY WOLONTARIAT**

#### **§ 18.**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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 i nauczyciela pełniącego rolę opiekuna szkolnej rady wolontariatu.
4. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora Szkoły pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
  5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  6. Szkolny Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

### **§ 19.**

1. Samorząd uczniowski posiada dokumentację:
  - 1) regulamin pracy samorządu, wolontariatu,
  - 2) harmonogram pracy na dany rok szkolny,
  - 3) roczne sprawozdanie z działalności.

## **ROZDZIAŁ 5 – RADA RODZICÓW**

### **§ 20.**

1. W szkole działa wspólna Rada Rodziców Przedszkola i Szkoły Podstawowej.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
5. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią o treści:

Rada Rodziców  
przy Zespole Oświatowym  
w Starej Róży

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
9. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ 6 – ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 21.**



1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy Szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
6. Współpraca odbywa się poprzez:
  - 1) wzajemne informowanie,
  - 2) konsultacje,
  - 3) współdecydowanie,
  - 4) wspólną realizację zadań.
7. Podstawową formą współdziałania organów szkoły są spotkania mające na celu omówienie strategii działania na rzecz rozwoju szkoły.
8. Spotkania organów szkoły z dyrektorem szkoły:
  - 1) z radą pedagogiczną – co najmniej dwa razy w półroczu. W sprawach pilnych dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie nadzwyczajne rady pedagogicznej;
  - 2) z samorządem uczniowskim – w miarę potrzeb;
  - 3) z radą rodziców – co najmniej trzy razy w roku;
9. W sprawach dotyczących całej społeczności szkolnej dyrektor zwołuje zebranie rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły.
10. Dyrektor szkoły informuje rodziców uczniów o organizacji szkoły i planach perspektywicznych podczas zebrań.
11. Dyrektor szkoły przekazuje nauczycielom bieżącą i perspektywiczną informację o pracy szkoły w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

## **ROZDZIAŁ 7 – ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

### **§ 22.**

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole powinno odbywać się w pierwszej kolejności przez bezpośrednio zainteresowanych.
2. W sytuacjach konfliktowych między nauczycielami, uczniami i rodzicami obowiązuje kolejność zgłaszania problemu: nauczyciel, wychowawca, mediator szkolny, dyrektor szkoły.
3. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
  - 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) sporne kwestie na polecenie dyrektora szkoły może wyjaśniać nauczyciel- mediator szkolny,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. 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.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor szkoły może wystąpić o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) z reguły nie będą rozpatrywane, o ile nie zachodzi obawa o dobro dziecka.

**DZIAŁ III – ORGANIZACJA SZKOŁY**  
**ROZDZIAŁ 1– PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY**

**§ 23.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie od 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2a. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
4. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach podczas pierwszego zebrania z rodzicami w roku szkolnym.
5. Szkoła używa elektronicznego dziennika lekcyjnego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

**§ 24.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez dyrektora, zaopiniowany przez Związki zawodowe i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Oddział przygotowawczy dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy może być organizowany na warunkach określanych w odrębnych przepisach prawa.

**§ 25.**

Edukacja w szkole przebiega w etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

1. Uchylony
2. I etap edukacyjny – klasy I - III szkoły podstawowej
3. II etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej

#### **§ 26.**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia pomieszczenia, w szczególności:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) zespół pomieszczeń sportowych wraz z boiskiem trawiastym i wielofunkcyjnym, placem zabaw i siłownią zewnętrzną,
  - 3) salkę do prowadzenia zajęć specjalistycznych,
  - 4) pomieszczenie biblioteki szkolnej,
  - 5) stołówkę z zapleczem,
  - 6) pracownię komputerową,
  - 7) szatnię,
  - 8) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze i inne niezbędne do realizacji zadań statutowych.
2. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicę oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania szkoły prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką szkoły na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
  - 1) Miejsca prowadzenia prac, należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.

#### **§ 27.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału lub klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.

4. Organizowanie zajęć edukacyjnych w oddziałach, klasy łączone regulują odrębne przepisy.
5. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Dodano: Podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 28.**

uchylony.

#### **§ 29.**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności dyrektor organizuje kształcenie zgodnie z potrzebami ucznia oraz zajęcia rewalidacyjne w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,
  - 2) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
  - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
  7. zajęcia rewalidacyjne których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
  8. dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności,
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

6. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych szkoła zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub innych specjalistów.
7. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

### **§ 30.**

#### **Uchylony.**

### **§ 31.**

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny polegający na podziale:
  - 1) uczniów na grupy o jednakowym stopniu zaawansowania w nauce (klasy);
  - 2) programu nauczania na części przeznaczone do zrealizowania w określonym czasie (zwykle roku) przez każdą z klas;
  - 3) dnia pracy szkolnej na samodzielne jednostki, zw. lekcjami;
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. uchylony.
5. Tygodniowy rozkład zajęć określa ramowy plan nauczania dla publicznych szkół.

### **§ 32.**

#### **Zajęcia dodatkowe**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo - lekcyjnym.
4. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 33.**

#### **Religia/etyka**

1. Religia/etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnej.

2. Życzenie nie musi być ponawiane, jednak może zostać zmienione.
3. Dyrektor organizuje lekcje stosownie do potrzeb rodziców.
- 3a. Jeżeli wolę uczęszczania na lekcje religii zgłosi mniej niż 7 rodziców uczniów lekcje organizowane są w grupie międzyoddziałowej dla uczniów klas I-III, IV-VI i VII-VII.
4. Zajęcia są uwzględniane w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej .
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
7. **Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen, nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.**
8. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii na wniosek Księdza Proboszcza mają prawo do zwolnienia zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
9. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
10. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.

#### **§ 34.**

#### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Uchylony.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczniowie, których rodzice złożyli do dyrektora Szkoły pisemną rezygnację z zajęć mają zapewnioną opiekę na zajęciach świetlicowych.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 35.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ 2 – ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 36.**

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania 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.
2. Cele szkolnego doradztwa zawodowego:
  - 1) zapoznanie uczniów ze specyfiką pracy i wymaganiami w poszczególnych zawodach,
  - 2) rozpoznanie przez uczniów własnych uzdolnień, zainteresowań, cech osobowości i predyspozycji zawodowych,
  - 3) rozwijanie umiejętności społecznych młodzieży,
  - 4) zapoznanie uczniów z systemem szkolnictwa w Polsce,
  - 5) rozwinięcie u uczniów kompetencji związanych z postawą przedsiębiorczą oraz innych kompetencji decydujących o sukcesie na rynku pracy,
  - 6) wdrożenie uczniów do kształcenia ustawicznego,
  - 7) zapoznanie uczniów z lokalnym rynkiem pracy, zawodami deficytowymi i nadwyżkowymi,
  - 8) wyposażenie uczniów w umiejętność pisania dokumentów aplikacyjnych,
  - 9) wsparcie rodziców w roli doradców zawodowych własnych dzieci.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
4. Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie oddziałów przedszkolnych należy wdrażać preorientację zawodową, w szkole podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w trakcie zajęć mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów



edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

### § 37.

1. Zadania szkoły z zakresu doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno - zawodowej,
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców,
  - 2) nauczycieli,
  - 3) bibliotekarza,
  - 4) nauczyciela doradztwa zawodowego,
  - 5) specjalistów,
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno - pedagogicznej , Powiatowego Urzędu Pracy),
  - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo - edukacyjnych.

## ROZDZIAŁ 3 -BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 38.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły: kształcąco - wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno - rekreacyjnej.
3. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice i absolwenci szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) Gromadzenie, opracowywanie i dbanie o zbiory (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 3) wydawanie uczniom zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz odbiór podręczników i materiałów edukacyjnych przed zakończeniem roku szkolnego,
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
  - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych, konkursów,
  - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - 7) korzystanie z komputerów w ramach „Centrum Multimedialnego”,
  - 8) współpraca z GBP im. P.Szelążka w Starych Kobiątkach.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,

- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:
- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie gazetek tematycznych,
  - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
  - h) współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z Gminnej Biblioteki Publicznej im. Piotra Szelażka w Starych Kobiałkach,
  - b) udział w konkursach literackich, poetyckich, plastycznych, wystawach, w spotkaniach z ciekawymi ludźmi i innych formach aktywności,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów.

## **ROZDZIAŁ 4 - ŚWIETLICA**

### **§ 39.**

1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub/i ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności szkołą prowadzi świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły.
3. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
4. Zajęcia świetlicowe rozpoczynają się po zakończeniu przez uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych do godziny 14.25.
5. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.

6. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **ROZDZIAŁ 5 – STOŁÓWKA**

### **§ 40.**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
  - 1a. Z posiłków mogą korzystać nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Posiłki przygotowywane są przez Zakład Aktywności Zawodowej w Stoczku Łukowskim w formie cateringu.
3. Posiłek spożywany jest w jadalni na stołówce szkolnej.
4. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
5. Odpłatność ustala dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej i podaje do wiadomości dyrektora szkoły i rodziców.
6. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej mogą wystąpić do odpowiednich instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla dziecka.

## **ROZDZIAŁ 5a – ZABAWY, DISKOTEKI SZKOLNE I INNE IMPREZY**

### **§ 40a.**

1. Imprezy szkolne, także zabawy i dyskoteki są integralną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły.
2. Zabawy i imprezy na terenie szkoły mogą być organizowane przez nauczycieli, radę rodziców, na wniosek samorządu uczniowskiego pod opieką nauczycieli
3. Osoby odpowiedzialne za organizację imprezy lub zabawy uzgadniają z dyrektorem szkoły scenariusz przynajmniej 7 dni przed planowanym terminem.
4. Dyrektor ma prawo odwołać zaplanowaną dyskotekę z ważnych przyczyn (np. żałoba, zagrożenie bezpieczeństwa itp.).
5. W czasie dyskotek, zabaw obowiązują ucznia zasady dobrego zachowania.
6. Po realizacji zadania organizatorzy przedstawiają dyrektorowi sprawozdanie (ustne) z przebiegu imprezy ze wskazaniem trudności w realizacji i wniosków na przyszłość.
7. Po zabawie (imprezie szkolnej) osoby odpowiedzialne za jej realizację podejmują działania w celu przygotowania użytkowanego pomieszczenia (np. sali gimnastycznej) do pełnienia zadań zgodnych z przeznaczeniem.
8. Zasady bezpieczeństwa w czasie imprez i zabaw szkolnych określa odrębna procedura.

## **ROZDZIAŁ 6 - FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM POTRZEBNE JEST WSPARCIE**

### **§ 41.**

1. W szkole organizowane są różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie, w tym:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
  - 2) pomoc i wsparcie w aspekcie materialnym,
  - 3) inne formy pomocy i wsparcia w zależności od zaistniałych potrzeb, sytuacji losowych, np. dodatkowe zajęcia, zajęcia świetlicowe, wsparcie wychowawcy, nauczycieli, uczniów, pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Wszystkie wymienione formy opieki i pomocy uczniom organizuje dyrektor szkoły lub wychowawca, po rozpoznaniu sytuacji ucznia.

### **§ 42.**

#### Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, może polegać na organizacji:
  - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### **§ 43.**

##### **Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym**

1. Uczniom udzielana jest pomoc materialna o charakterze motywacyjnym.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendia za wyniki w nauce,
  - 2) stypendia za osiągnięcia sportowe,
  - 3) stypendia za osiągnięcia w innych dziedzinach.
3. Stypendia otrzymują uczniowie klas IV- VIII.

4. Stypendium przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
5. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniom, którzy uzyskali średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przynajmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie.
6. Świadczenia materialne są przyznawane jednorazowo na koniec roku szkolnego i przelewane na numery kont rodziców/ opiekunów prawnych, które wskazali w formularzach.
7. Uczniowie zasługujący na szczególne wyróżnienie mogą otrzymać stypendia Wójta Gminy Stoczek Łukowski według odrębnych zasad.

#### **§ 44.**

##### **Opieka zdrowotna**

1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz 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, o których mowa w ust. 2, są realizowane przez:
  - 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) udzielanie pierwszej pomocy.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
5. .Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka z ośrodka zdrowia.
6. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w gabinecie dentystycznym zlokalizowanym w specjalistycznej placówce.
7. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
8. Rodzice mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 6.
9. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 5–7, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy

informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

10. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana za zgodą rodziców.
11. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu.
12. Zakres świadczeń opieki zdrowotnej wykonywanych przez pielęgniarkę i stomatologa są uregulowane w odrębnych przepisach.
13. Pielęgniarka z ośrodka zdrowia integruję opiekę zdrowotną nad uczniami w celu wsparcia rodziców w realizacji prawa do świadczeń zdrowotnych.
14. Lekarz dentysta sprawujący opiekę stomatologiczną nad uczniami wykonuje:
  - 1) świadczenia ogólnostomatologiczne,
  - 2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne z wyłączeniem świadczeń ortodoncji.
15. Opieka stomatologiczna w zakresie, o którym mowa w ust. 14 pkt 1, wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
16. Lekarz dentysta współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.
17. Higienistka stomatologiczna współpracuje z lekarzem dentystą w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami, w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
18. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole:
  - 1) Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pracowników szkoły.
  - 2) W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pracownicy szkoły współpracują z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami oraz dyrektorem szkoły,
  - 3) Współpraca obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole,
  - 4) Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą,



- 5) Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów,
  - 6) Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.
19. Dokumentacja z zakresu opieki zdrowotnej nad uczniami, jest przechowywana w miejscu udzielania świadczeń przez świadczeniodawcę.

## **ROZDZIAŁ 7 – WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI**

### **§ 45.**

1. Realizując funkcję dydaktyczną oraz wychowawczą, szkoła współpracuje z instytucjami.
2. Współpraca może obejmować różne instytucje, organa samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, szkoły, poradnie specjalistyczne, ośrodki zdrowia, uczelnie, placówki kulturalno - oświatowe, zakłady pracy, pracodawców, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego, stowarzyszenia.
3. Współpraca z instytucjami ma na celu:
  - 1) wspieranie i wzbogacanie pracy dydaktycznej;
  - 2) wspieranie w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie działań wychowawczo- profilaktycznych;
  - 4) kształtowanie umiejętności indywidualnych zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
4. Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły lub instytucji i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Współpraca może być realizowana z inicjatywy szkoły lub instytucji w zależności od miejsca realizacji w szkole lub poza szkołą.
6. Organizatorem współpracy jest dyrektor Szkoły a w porozumieniu z Dyrektorem:
  - 1) wychowawcy;
  - 2) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) nauczyciele.
5. Kierunek oraz zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawiany Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi.
6. Decyzję o współpracy podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność zgodna z potrzebami szkoły.

8. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **DZIAŁ IV – PRACOWNICY SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ 1 – ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

#### **§ 46.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

### **ROZDZIAŁ 2 -NAUCZYCIELE**

#### **§ 47.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć z uczniami w formie stacjonarnej lub zdalnej;
  - 2) właściwe organizowanie procesu nauczania;
  - 3) realizowanie programu nauczania,
  - 4) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego, doradztwa zawodowego;
  - 5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,

- 6) indywidualizowanie procesu nauczania,
  - 7) prowadzenie działań w zakresie edukacji włączającej;
  - 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 9) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 10) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora Szkoły w tym zakresie,
  - 11) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 12) rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 13) podnoszenie kompetencji dydaktycznych i wychowawczych;
  - 14) dokonywanie ewaluacji swojej pracy;
  - 15) troszczenie się o powierzone pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
5. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, nauczyciel w szczególności:
- 1) sprawdza stan sali lekcyjnej, w której mają odbyć się zajęcia edukacyjne pod kątem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów przed każdymi zajęciami;
  - 2) nie wprowadza uczniów do sali, jeśli pomieszczenie, w którym mają odbyć się zajęcia edukacyjne, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i natychmiast zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
6. Nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy realizują obowiązek godzin dostępności dla rodziców i uczniów w trakcie których odpowiednio do potrzeb prowadzą konsultacje dla uczniów i ich rodziców, zgodnie z ustalonym harmonogramem:
- 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) konsultacje są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej;
  - 3) forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, e-maili, lub za pomocą komunikatorów internetowych;
  - 4) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
  - 5) mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad;
  - 6) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
  - 7) godzina konsultacji trwa 60 minut, dopuszcza się możliwość podziału godziny;

- 8) szczegółowy harmonogram konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany przez dyrektora i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
- 9) konsultacje nie są realizowane w formie zajęć,
- 10) Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy oraz dokumentowaniu.

#### **§ 48.**

Wychowawca klasy I, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w § 47 ust. 1 -5 dodatkowo:

- 1) zapoznaje uczniów z bezpieczną drogą do szkoły i ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych w formie pogadanek i zajęć praktycznych;
- 2) zapoznaje uczniów z topografią budynku szkoły w formie spaceru po szkole w pierwszym tygodniu września odbiera od rodziców dzieci pisemne upoważnienie dla osoby przyprowadzającej i odbierającej dziecko ze szkoły, jeśli dziecko jako uczeń szkoły nie ukończyło 7 lat i jeśli sam rodzic nie ma możliwości przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły.

#### **§ 49.**

1. Nauczyciel wychowania fizycznego, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w § 47 ust. 1 -5 dodatkowo:

- 1) dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących uczniów;
  - 2) zwalnia uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń;
  - 3) prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
  - 4) sprawdza, czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
  - 5) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami oraz czytelność tablic informacyjnych określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
  - 6) zapoznaje osoby biorące udział w zajęciach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
2. Zajęcia sportowo-ruchowe uczniów oddziałów I-VIII mogą odbywać się poza terenem szkoły.

#### **§ 50.**

Nauczyciel dyżurujący

1. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas przerw i przed lekcjami zgodnie z harmonogramem dyżurów na korytarzu dolnym lub górnym, placu zabaw, siłowni zewnętrznej oraz eliminowanie zauważonych sytuacji zagrażających temu bezpieczeństwu;
  - 2) zorganizowanie własnych lekcji i zajęć tak, aby mógł przybyć na miejsce dyżuru natychmiast po dzwonku na przerwę. Opuszczając miejsce dyżuru po dzwonku na lekcję, zwraca uwagę na ustawienie uczniów przed salami lekcyjnymi oraz na klasy pozostające bez opieki i podejmuje wszelkie działania, aby tę opiekę zapewnić;
  - 3) dyżurowanie nieprzerwanie przez całą przerwę, a w razie konieczności opuszczenia dyżuru zapewnienie opieki uczniom;
  - 4) stały monitoring rejonu dyżuru- odpowiada za ład i porządek na boisku, korytarzu, szatniach i w łazienkach, sprawdza zmianę obuwia, reaguje na zaistniałe sytuacje;
  - 5) dopilnowanie, aby uczniowie nie oddalali się poza teren szkoły, nie jeździli po placu środkami transportu osobistego, rowerami;
  - 6) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, dyżuruje nauczyciel mający wyznaczone zastępstwo
  - 7) zgłaszanie wychowawcy lub odnotowanie w dzienniku elektronicznym wszelkiego rodzaju pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów.
2. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w czasie przerwy, po dzwonku na lekcję obowiązek ten przejmuje nauczyciel mający zajęcia z daną grupą uczniów.

### **ROZDZIAŁ 3 – ZESPOŁY NAUCZYCIELI**

#### **§ 51.**

1. Dyrektor szkoły może w ramach działań rady pedagogicznej tworzyć zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Dyrektor szkoły może powołać zespoły nauczycielskie na czas określony lub nieokreślony, czyli przez cały rok szkolny.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
5. W pracach zespołu mogą brać również udział osoby niebędące pracownikami danej szkoły. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

6. Każdy zespół nauczycieli, który został powołany przez dyrektora szkoły na cały rok szkolny, ma obowiązek prowadzić dokumentację, do której należy:
  - 1) plan pracy,
  - 2) zadania do realizacji,
  - 3) podsumowanie pracy.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 52.**

1. Nauczyciele tworzą zespoły danego oddziału w klasach I- VIII, :
  - 1) tworzą go nauczyciele i specjaliści w danej klasie,
  - 2) wychowawca oddziału danej klasy jest przewodniczącym tego zespołu,
  - 3) zadania zespołów nauczycielskich mogą obejmować:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
    - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - c) analizę i rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych,
    - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
    - e) indywidualizację pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznej ucznia,
    - f) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb,
    - g) realizację zadań zawartych w podstawie programowej oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
    - h) współpracę z rodzicami uczniów, rozpoznanie środowiska rodzinnego uczniów,
    - i) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
    - j) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

## **§ 53.**

1. Dyrektor szkoły może powołać oddzielne zespoły nauczycieli:
  - 1) ds.współpracy z rodzicami uczniów ze zwróceniem uwagi na rozpoznanie środowiska rodzinnego uczniów, którego zadaniem będzie mocna współpraca z wychowawcami wszystkich oddziałów klas w tym zakresie;

- 2) przedmiotowe, które pomogą nauczycielom dokonać wyboru celem przedstawienia dyrektorowi szkoły programu nauczania w celu dopuszczenia programu do użytku w szkole propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych, które będą w zestawie podręczników ustalonych przez dyrektora szkoły, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne; materiałów ćwiczeniowych, które dyrektor szkoły ustala jako obowiązujące w poszczególnych oddziałach danego poziomu klas, w danym roku szkolnym;
  - 3) ds. wsparcia w realizacji zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, W pracach tego zespołu nauczyciele mogą pracować nad rozwiązaniami, które są związane z: rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów; określeniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; rozpoznawaniem przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 4) ds. prawno-statutowych - zespół ten może być powoływany na czas wprowadzenia koniecznych zmian w statucie szkoły lub innych regulacji prawnych związanych z wewnętrznymi aktami prawnymi szkoły np. regulaminem rady pedagogicznej, dokumentacją konieczną w realizacji zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) ds. monitorowania bezpieczeństwa uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych - analiza działań nauczycieli związanych z realizacją zadań szkoły, które dotyczą bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposobów i form wykonywania tych zadań dostosowanych do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, poprawności prowadzenia koniecznej dokumentacji szkolnej w tym zakresie, zgodności działań nauczycieli ze wskazaniem zawartymi w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły na dany rok szkolny;
  - 6) ds. wychowawczo- profilaktycznych, którego zadaniem jest przeprowadzenie diagnozy potrzeb szkoły, wskazania mocnych i słabych stron oraz opracowanie projektu Programu Wychowawczo- Profilaktycznego i jego stała ewaluacja, rozwiązywanie problemów wychowawczych wynikających z bieżących potrzeb, a także opracowanie sprawozdania z realizacji Programu.
2. Dyrektor może powołać inne zespoły, wynikające z potrzeb szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4 - WYCHOWAWCY**

### **§ 54.**

1. Pracą oddziału szkolnego kieruje nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. W uzasadnionych przypadkach zmiana na stanowisku wychowawcy może nastąpić przed rozpoczęciem danego roku szkolnego, także w trakcie trwania roku szkolnego, np. w wyniku długoterminowego zwolnienia lekarskiego i nieobecności wychowawcy klasy.
3. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) prowadzenie Teczki wychowawcy,
  - 5) przewodniczenie Zespołowi nauczycieli i specjalistów uczących w klasie;
  - 6) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej (uczniom zdolnym, jak i wymagającym obniżenia wymagań);
  - 7) współpraca ze specjalistami i koordynowanie działań dotyczących uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz specjalistami, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;



- 5) współpracuje z pedagogiem specjalnym, nauczycielem współorganizującym proces kształcenia, innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  - 6) Współpracuje z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę wychowanka.
6. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły,
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pielęgniarką,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, materialnej,
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
  - 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
  - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
  - 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami ucznia,
  - 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania,

- osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,
  - 18) wdrażanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, planu doradztwa zawodowego, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
  - 19) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
7. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno - pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  8. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców .
  9. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 5 – INNE FUNKCJE NAUCZYCIELI**

### **§ 55.**

#### Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z uczniami, rodzicami i nauczycielami,
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

### **§ 56.**

#### Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia

##### 1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) uczestniczenie i prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizowanie pracy wychowawczej oraz zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
- 3) uczestniczenie w pracach zespołu wspierającego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz uczestniczenie w przygotowaniu WOPFU Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz IPET Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

### **§ 57.**

#### Pedagog specjalny

##### 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki oraz dostępności,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
    - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET.
  - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
    - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego,
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) Współpraca z innymi podmiotami takimi jak:
    - a) poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne,
    - b) placówki doskonalenia nauczycieli,
    - c) inne szkoły i placówki,
    - d) organizacje pozarządowe oraz inne instytucje i podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
    - e) dyrektor,
    - f) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania,
    - g) pracownik socjalny,
    - h) asystent rodziny,
    - i) kurator sądowy.
  - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań.

## **§ 58.**

### Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu 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,
- 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 59.**

### **Psycholog i pedagog**

1. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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 placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 60.**

### Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

## **§ 61.**

### Wychowawcy świetlicy

1. Wychowawcy świetlicy realizują następujące zadania:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,

- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## **§ 62.**

### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, specjalistami programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 8) udzielanie porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 62a.**

### **Mentor nauczyciela początkującego**

1. Do zadań mentora początkującego nauczyciela należy:
  - 1) wspieranie nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole,

- 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
- 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela,
- 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć,
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem,
- 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

## **ROZDZIAŁ 6– PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

### **§ 63.**

1. Szkoła zatrudnia:
  - a. pracowników administracji: sekretarza
  - b. pracowników obsługi: sprzątaczkę, pomoc kuchenną, konserwatora, palacza.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom Kodeksu Pracy oraz zarządzeniom dyrektora.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor, dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Do obowiązków pracowników należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
  - 2) sumienne, sprawne wykonywanie powierzonych przez dyrektora zadań,
  - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;



- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 7) troska o bezpieczeństwo dzieci przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
- 9) poszanowanie mienia szkolnego (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestaranego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną);
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

#### **§ 64.**

Obsługę płacową, finansową i księgową reguluje Statut Zespołu Oświatowego w Starej Róży.

### **DZIAŁ V - ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **ROZDZIAŁ 1 – ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

#### **§ 65.**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o obowiązku szkolnym poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły i o osobach, które nie mogą odebrać dziecka.

#### **§ 66.**

#### **Zwolnienie ucznia z zajęć**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć:
  - 1) na pisemną, poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną,
  - 3) w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).  
W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły lub usprawiedliwia poprzez dziennik elektroniczny.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.

## **§ 67.**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami (osobistych, poprzez dziennik elektroniczny),
  - 2) dyskrecji i poszanowania prywatności dziecka i rodziny,
  - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
  - 4) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje, zebrania),
  - 5) uzyskania informacji o harmonogramie konsultacji w ramach godzin dostępności
  - 6) spotkań z nauczycielami w czasie godzin dostępności po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby.
- 1a. Władza rodzicielska to prawa i obowiązki rodziców względem dziecka jako, że nie jest zdolne do samodzielnego prowadzenia swoich spraw.
- 1b. Prawa i obowiązki rodziców w szkole wynikają z przepisów prawa międzynarodowego i oświatowego.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) udział w zebraniach,

- 4) współdziałanie z organami Szkoły służące rozwijaniu potencjału i wspieraniu wszechstronnego rozwoju dziecka,
  - 5) stworzenie dziecku warunków zapewniających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 6) przekazywanie wychowawcy istotnych informacji mogących mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole,
  - 7) systematyczne monitorowanie osiągnięć edukacyjnych oraz nieobecności dzieci poprzez logowanie się do dziennika, a w szczególności motywowanie do nauki;
  - 8) nie udostępnianie dziecku loginu i hasła rodzica do dziennika elektronicznego,
  - 9) przeglądanie dziennika elektronicznego, za pośrednictwem którego Szkoła przekazuje rodzicom istotne informacje,
  - 10) przekazywanie informacji wychowawcy o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni od zaistnienia zdarzenia w formie kontaktu poprzez dziennik elektroniczny lub informację pisemną,
  - 11) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach w terminie do 14 dni od zakończenia czasu nieobecności.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców .
  4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.
  5. Rodzice nie mogą filmować i fotografować nauczycieli i pracowników szkoły oraz uczniów z wyjątkiem swojego dziecka w czasie zajęć, przerw i uroczystości szkolnych.
  6. Nie wolno publikować i rozpowszechniać w mediach wizerunku uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

## **DZIAŁ VI - UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ 1 – OBOWIĄZEK SZKOLNY (spełniany w szkole i poza szkołą)**

#### **§ 68.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
5. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
8. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
9. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie do pierwszej klasy, jeżeli:
  - 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 poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 69.**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określając warunki jego spełniania.
2. Spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą może mieć formę edukacji domowej lub nauczania indywidualnego.

#### **§ 70.**

1. Spełnianie obowiązku poza szkołą w postaci edukacji domowej jest formą kształcenia, w której odpowiedzialność za proces nauczania dziecka w miejsce szkoły biorą na siebie rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Rodzic nie musi mieć wykształcenia pedagogicznego, aby prowadzić edukację ze swoim dzieckiem.
3. Rodzice w oparciu o podstawę prawną tworzą zindywidualizowany program, adekwatny do wieku, potrzeb, predyspozycji i zainteresowań dziecka.
4. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego poza szkołą.

5. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
- 1) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
    - b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, zobowiązanie nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - c) informacje dla rodzica.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
7. Uczeń spełniający obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny, a także rodzic takiego ucznia może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie o którym mowa w ust. 1, obejmującego prawo uczestniczenia w szkole w niżej wymienionych zajęciach dodatkowych:
- 1) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny umożliwia się dostęp do:
- 1) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły — w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,

9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych, podczas których realizowana jest podstawa programowa oraz w zajęciach opiekuńczych dla uczniów realizujących obowiązek w szkole (szkoła stacjonarna).
10. Uczeń może uczestniczyć w konkursach przedmiotowych oraz innych konkursach zgodnie z wymogami regulaminu organizatorów konkursu.
11. Decyzję o udziale ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, w zajęciach innych niż przewiduje prawo oświatowe na terenie szkoły i poza terenem szkoły, a także o udziale w wycieczkach szkolnych podejmuje dyrektor szkoły.
12. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1. następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **§ 71.**

1. Klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny przeprowadza się w formie pisemnej (60 min) i ustnej (20-30min) na terenie szkoły, nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym dzień klasyfikacji rocznej (zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej) przy czym uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami.
  - 2) w pierwszej kolejności uczeń zdaje egzamin pisemny, następnie egzamin ustny.
  - 3) egzamin klasyfikacyjny w klasach 1 - 3 (edukacja wczesnoszkolna) jest egzaminem łączącym formy pisemne i ustne. Szczegółowy przebieg egzaminu ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, w oparciu o wymagania edukacyjne.
  - 4) w przypadku, gdy uczeń nie przystąpi z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, ma możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 5) w szczególnie uzasadnionych okolicznościach egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie, na wniosek rodziców, za zgodą dyrektora szkoły.
  - 6) dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
    - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego,
    - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
3. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
4. Uczeń objęty edukacją domową zdaje egzaminy klasyfikacyjne w trybie rocznym, do egzaminu przystępuje jeden raz w roku szkolnym. Do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uczeń może przystępować w okresie od kwietnia do maja w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń po roku edukacji poza szkołą. W sytuacji, gdy uczeń powraca do szkoły w trakcie roku szkolnego (na podstawie zmienionej pisemnej decyzji dyrektora szkoły), nie musi zdawać egzaminu klasyfikacyjnego. Dyrektor określa w decyzji warunki powrotu ucznia do szkoły wraz z zasadami oceniania wiedzy i umiejętności ucznia za cały rok szkolny.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z tym, że istnieje możliwość przystąpienia przez ucznia do egzaminu poprawkowego, bądź zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń w terminie 7 dni kalendarzowych. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy po drugim tygodniu sierpnia.

## **§ 72.**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący

komisji.

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.

3. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 ustawy o systemie oświaty oraz przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a dyrektor szkoły cofa zezwolenie na spełnienie odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą.

8. Zgłoszenie zastrzeżeń do oceny:

1) Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny (lub obowiązek nauki) poza szkołą mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.



- 2) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Mogą dotyczyć całego trybu lub jednego i więcej elementów. Wynik komisji jest ostateczny.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 4) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - c) nauczyciel z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 5) Protokół egzaminacyjny zawiera skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 6) Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Obowiązki wychowawcy klasy, nauczyciela zajęć edukacyjnych, rodzica i ucznia.
  - 1) nauczyciel przedmiotu, z którego prowadzony jest egzamin klasyfikacyjny przygotowuje w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji o spełnianiu obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego wymienione niżej dokumenty:
    - a) podstawę programową kształcenia ogólnego nauczanego przedmiotu;
    - b) wymagania edukacyjne ze swojego przedmiotu dla danej klasy;
    - c) przykładowe zagadnienia na egzamin pisemny i ustny (o ilości decyduje nauczyciel przedmiotu).
  - 2) Wychowawca klasy przyjmuje od nauczycieli podpisane dokumenty wymienione w pkt. 1 przekazuje je rodzicom ucznia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wydania decyzji. Kopie dokumentów dostarczonych rodzicom składa w sekretariacie szkoły.

- 3) Wychowawca klasy z rodzicami/uczniem i nauczycielami zajęć edukacyjnych uzgadnia wstępne terminy egzaminów klasyfikacyjnych i informuje o podjętych uzgodnieniach dyrektora szkoły.
- 4) Uczeń ma możliwość udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, po uprzednim zgłoszeniu do nauczyciela przedmiotu przez dziennik elektroniczny, chęci uczestnictwa w konsultacjach.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia konsultacji z uczniem na terenie szkoły lub zdalnie po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły terminu i czasu ich trwania.
- 6) O ustalonym terminie i zakresie konsultacji nauczyciel informuje rodzica/ucznia i wychowawcę klasy przez e-dziennik.
- 7) Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisuje do dziennika elektronicznego roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie protokołu komisji klasyfikacyjnej w terminie ujętym w harmonogramie zakończenia roku szkolnego.
- 8) Rodzic/uczeń jest zobowiązany do regularnego sprawdzania wiadomości na dzienniku elektronicznym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieodczytane wiadomości przez rodzica/ucznia oraz związane z tym konsekwencje.

#### 11. Dokumentacja przebiegu nauczania.

- 1) Ucznia, któremu dyrektor szkoły udzielił zgody na spełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą wpisuje się do:
  - a) arkusza organizacyjnego szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie na taką formę spełnienia obowiązku;
  - b) księgi uczniów z adnotacją o formie spełnienia obowiązku szkolnego ze względu na konieczność założenia arkusza ocen.
- 2) Dokumentacja przebiegu nauczania ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą obejmuje:
  - a) księgę ewidencji dzieci i młodzieży,
  - b) księgę uczniów,
  - c) arkusz ocen,
  - d) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły, który zezwolił uczniowi na spełnienie obowiązku szkolnego (lub obowiązku nauki) poza szkołą, powiadamia dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka, o przyjęciu do szkoły, a także informuje go o spełnieniu przez ucznia obowiązku szkolnego.

### § 73.

1. Indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu i w taki sposób, aby możliwe było wykonanie zaleceń w nim zawartych.
3. Dyrektor - w uzgodnieniu z organem prowadzącym - ustala zakres i czas prowadzenia zajęć.  
W zakresie czasu prowadzenia zajęć, dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia.
4. Nauczanie indywidualne prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy ich prowadzenie, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I - III szkoły podstawowej powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne (uczeń musi zrealizować podstawę programową) wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania z uczniem ustalany jest na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

### § 74.

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
2. Na realizację w/w zezwala dyrektor szkoły, na wniosek rodziców i wychowawcy, bądź prowadzącego zajęcia edukacyjne, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
5. Dyrektor szkoły w/w zezwolenia udziela na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
6. Dyrektor szkoły po udzieleniu zgody na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala jego zakres obowiązków.
7. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego, dostosować

wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający w ciągu jednego roku szkolnego realizację programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem klas I-III szkoły podstawowej i nauczanie domowe w kl. I-VIII jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego do klasy programowo wyższej.
10. Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

## **ROZDZIAŁ 2 – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

### **§ 75.**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
  - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,

- 13) korzystania z konsultacji z nauczycielem w czasie godzin dostępności po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi,
- 14) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego ,
- 17) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 18) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 19) pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym,
- 20) logowanie się do dziennika elektronicznego z uczniowskiego konta i zapoznawanie się z informacjami.

#### **§ 76.**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

#### **§ 77.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny,
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,

- b) nie przeszkadzać innym uczniom,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - d) w czasie zajęć wychowania fizycznego zdjąć okulary, związać włosy, mieć odpowiedni strój do ćwiczeń,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
  - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
  - 6) uchylony
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
  - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - c) szanować poglądy i przekonania innych,
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
    - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić napojów energetycznych, alkoholu, nie używać e-papierosów, innych środków odurzających itp.,
  - 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenie stroju stonowanego i adekwatnego do wieku, nie narażającego uczniów i pracowników szkoły na dyskomfort obcowania z niestosownie ubranymi uczniami,
  - 16) noszenie stroju galowego w określonych sytuacjach.
  - 17) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, którzy są zobowiązani naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
2. Wygląd zewnętrzny ucznia powinien być schludny, skromny i bez ekstrawagancji.
    - 1) uchylony
    - 2) uchylony,

- 2a. Uczennice i uczniowie swoim wyglądem nie naruszają odczuć etycznych innych osób.
3. Każdy uczeń ma strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść bądź wyjazdów poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie Rada Pedagogiczna.
4. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego:
  - 1) uczniów obowiązuje strój sportowy,
  - 2) dziewczęta związują włosy, mają krótkie paznokcie,
  - 3) niedopuszczalne jest ćwiczenie w okularach, z wyjątkiem okularów przeznaczonych do aktywności fizycznej,
6. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o jasnych podeszwach.
7. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
8. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonu bądź sprzętu na terenie szkoły i podczas wyjazdów i wycieczek organizowanych dla wychowanków lub uczniów.
10. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły i w trakcie wyjazdów i wycieczek organizowanych pod opieką nauczycieli z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiadają, zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
  - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek i głośników),
  - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów w czasie zajęć, przerw i uroczystości szkolnych;

- 3a) nie wolno publikować w mediach wizerunku uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody prowadzącego zajęcia, lub w celach dydaktycznych – na wyraźne polecenie nauczyciela,
  - 6) w czasie przerw między zajęciami w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody nauczyciela dyżurującego.
11. Dopuszczalne jest, by w czasie lekcji wyłączone telefony były odkładane w wyznaczone przez nauczyciela miejsce.
  12. Uczeń nie może samowolnie opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i przerw.
  13. Uczeń kończący naukę w szkole ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

### **ROZDZIAŁ 3 – NAGRODY I KARY**

#### **§ 78.**

##### **Nagradzanie i karanie uczniów szkole - zasady ogólne**

- 1.. Informacje o zachowaniu ucznia, które są podstawą do przyznania nagrody lub nałożenia kary, są pozyskiwane w szczególności poprzez:
  - 1) bieżącą obserwację zachowania ucznia prowadzoną przez nauczycieli w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) odnotowywanie przez nauczycieli pozytywnych lub negatywnych spostrzeżeń w dzienniku elektronicznym dla danego oddziału;
  - 3) analizowanie przez wychowawcę lub dyrektora szkoły wpisów uwag w dzienniku elektronicznym;
  - 4) informacje przekazywane przez pracowników administracji i obsługi szkoły o zachowaniu ucznia;
  - 5) informacje przekazywane szkole przez organizacje działające w szkole o zachowaniu ucznia biorącego udział w prowadzonych przez nich zajęciach;
  - 6) informacje przekazywane szkole przez osoby fizyczne o zachowaniu ucznia poza szkołą;
  - 7) analizę zapisów monitoringu wizyjnego działającego w szkole.



## § 79.

### Nagrody i kary

1. Przyznaje i wymierza wychowawca lub dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy oddziału, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub organizacji działającej w szkole.
2. Są ustalane w zależności od rodzaju i stopnia rozpatrywanej sytuacji.
3. Są uwzględniane przez wychowawcę oddziału w procesie ustalania śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.
4. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wyróżniające i bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, itp.;
  - 3) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 4) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego;
  - 5) indywidualne i wybitne osiągnięcia przynoszące szkole zaszczyt;
  - 6) wzorową frekwencję,
  - 7) wzorową postawę społeczną;
  - 8) dzielność i odwagę.
5. W szkole przyznaje się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 4) dyplom;
  - 5) nagrody książkowe i rzeczowe;
  - 6) stypendium dyrektora szkoły na zakończenie roku szkolnego dla uczniów, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej średnią stopni wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 7) list gratulacyjny dyrektora szkoły do rodziców ucznia kończącego szkołę z wyróżnieniem.
6. Nagrody dla uczniów mogą być finansowane przez radę rodziców, szkołę lub organ prowadzący szkołę.
7. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w statucie szkoły lub regulaminach szkolnych oraz naruszanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W szczególności za:

- 1) naruszenie godności ludzkiej,
  - 2) wulgaryzmy,
  - 3) kradzież
  - 4) przemoc fizyczną i psychiczną: naruszenie nietykalności cielesnej, formułowanie nieprawdziwych, obraźliwych oskarżeń; publiczne znieważenie, także internetowe
  - 5) niszczenie mienia,
  - 6) spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających, stosowanie używek.
8. Wobec ucznia mogą być stosowane kary:
- 1) ustne upomnienie nauczyciela,
  - 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
  - 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
  - 4) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
  - 5) pisemne upomnienie dyrektora szkoły;
  - 6) ustna nagana dyrektora szkoły;
  - 7) pisemna nagana dyrektora szkoły;
  - 8) ograniczenie przywilejów ucznia;
  - 9) nałożenie na ucznia przez wychowawcę prac społecznych na rzecz szkoły za pisemną zgodą rodziców;
  - 10) obniżenie oceny zachowania;
  - 11) objęcie ucznia opieką Zespołu nauczycieli, który poprowadzi dalsze działania,
  - 12) wniosek dyrektora do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną,
9. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody lub kary w innej formie.
10. Dyrektor może odstąpić od ukarania na rzecz pouczenia i upomnienia z poręczeniem od wychowawcy klasy lub samorządu uczniowskiego.
11. Przed nałożeniem kary w szkole uczeń może dobrowolnie poprosić o rozstrzygnięcie sprawy na zasadach sprawiedliwości naprawczej tzn. określić, w jaki sposób może naprawić wyrządzone przez siebie szkody materialne lub moralne, wskazać sposób zadośćuczynienia i poprawy postępowania. Jeżeli pokrzywdzona strona wyrazi zgodę na takie rozstrzygnięcie, uczeń w obecności lub za wiedzą i zgodą rodziców, jest obowiązany zawrzeć pisemny kontrakt z wychowawcą, szczegółowo określający zasady i termin naprawienia szkody, zadośćuczynienia oraz poprawy postępowania.
12. Jeżeli uczeń nie spełni warunków zawartych w kontrakcie lub strona pokrzywdzona nie wyrazi zgody na propozycje ugodowego rozstrzygnięcia sprawy, uczeń zostaje ukarany.

13. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się rodziców, w razie konieczności także policję lub sąd rodzinny.
14. Kara nie może naruszać praw ucznia, nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
15. Uczeń powinien naprawić wyrządzoną krzywdę.

#### **§ 80.**

1. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły.
2. O przeniesienie ucznia występuje dyrektor szkoły do Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) wszystkie działania podejmowane przez szkołę w porozumieniu z rodzicami nie przyniosły pożądanego efektu,
  - 2) zastosowanie kar z § 79 ust. 8 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 3) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 4) demoralizuje innych uczniów;
  - 5) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
  - 6) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
  - 7) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 8) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 9) nagminnie narusza inne postanowienia Regulaminu obowiązujących norm i zasad zachowania uczniów w szkole.

#### **§ 81.**

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Informację o przyznanej nagrodzie lub nałożonej karze przekazuje rodzicom wychowawca, nauczyciel specjalista lub dyrektor w formie rozmowy telefonicznej, w czasie spotkania w szkole lub pisemnie.

#### **§ 82.**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych od wymierzenia kary. dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły, terminie 7 dni roboczych od wymierzenia kary. dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## **DZIAŁ VII- SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

### **ROZDZIAŁ 1 – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 83.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie uczniom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 84.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń, w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne,
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
3. Ustalanie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań:
  - 1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 2) wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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 obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 85.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na

- lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
    - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
  - 2a. Wychowawca na początku roku szkolnego zaznajamia uczniów i rodziców z zasadami zawartymi w Standardach ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole.
  3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole .

#### **§ 86.**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.”

## § 87.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.
3. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do podstawy programowej i wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
4. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi:
  - 1) nauczyciel przekazuje uczniowi pracę w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 2) nauczyciel sprawdzając i oceniając pracę ucznia odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielając wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności;
  - 3) pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia;
  - 4) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
  - 5) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem,
  - 6) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych; za zgodą nauczyciela uczeń może zrobić fotografię lub kopię ocenionej pracy.
6. Udostępnianie prac służy przekazaniu informacji:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze,

- 2) nad czym jeszcze musi popracować,
  - 3) co powinien poprawić.
7. Ewentualne zastrzeżenia do oceny uczniów zgłasza nauczycielowi na lekcji po rozdaniu sprawdzonych prac, a rodzic podczas spotkania z nauczycielem.
- 7a. Sprawdzone i ocenione prace uczniów nauczyciel udostępnia do wglądu rodzicom.
8. Prace uczniów są udostępniane w szkole podczas:
- 1) spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów,
  - 2) godzin dyspozycyjności,
  - 3) indywidualnego spotkania z nauczycielem w czasie jego obecności w szkole, po ustaleniu terminu spotkania.
9. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
10. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 2 – KRYTERIA OCENIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

### **§ 88.**

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się według następującej skali, gdzie 6 oznacza najwyższą wartość:
- 1) celujący – cyfra arabska 6
  - 2) bardzo dobry – cyfra arabska 5
  - 3) dobry – cyfra arabska 4
  - 4) dostateczny – cyfra arabska 3
  - 5) dopuszczający – cyfra arabska 2
  - 6) niedostateczny – cyfra arabska 1
- 1a. Ocenami pozytywnymi są oceny od 6 do 2, oceną negatywną jest ocena 1.
- 1b. W zakresie zapisu oceniania bieżącego uczniów oprócz cyfr ustala się znaki:
- 4) nb. - uczeń nieobecny, nie pisał;
  - 5) np.- uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć;
  - 6) (liczba) % - wynik ucznia wyrażony w procentach.
- 1b. Testy diagnozy wstępnej z przedmiotów, programów edukacyjnych realizowanych w szkole celem monitorowania i analizy postępów uczniów w nauce podczas całego roku szkolnego mogą



być oceniane. Informację o wynikach otrzymuje uczeń, jak i jego rodzice, jest wyrażona w procentach lub cyfrą od 6 do 1, nie może mieć wpływu na ocenę śródroczną lub roczną.

2. Przy ocenianiu bieżącym, a także śródrocznym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza oceną celującą oraz – (minus), poza stopniem niedostatecznym. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika elektronicznego cyfrą arabską, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
3. Przy ocenianiu w klasach I-III dopuszcza się stosowanie komentarzy wyrażonych odpowiednio słowami (ustnie, pisemnie lub pieczętką):
  - 1) 6 – wspaniale; znakomicie; brawo; osiągasz doskonałe wyniki; posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je; należą ci się gratulacje;
  - 2) 5 – bardzo dobrze; robisz w szybkim tempie duże postępy;
  - 3) 4 – ładnie; dobrze pracujesz; włoż więcej wysiłku w podejmowane prace;
  - 4) 3 – postaraj się; pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki; bądź aktywniejszy; bądź systematyczniejszy;
  - 5) 2 – pracuj więcej; zbyt mało pracujesz i osiągasz słabe wyniki; skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców;
  - 6) 1 – przykro mi; osiągasz niezadawalające wyniki; spotkało cię niepowodzenie; pokonasz to, ale czeka cię dużo systematycznej pracy.
4. Stosowanie komentarzy, o których mowa w ust. 3, zaleca się zwłaszcza w klasie I. Natomiast w klasie III należy przechodzić do oceniania stopniami w postaci cyfrowej, aby przygotować uczniów do oceniania na drugim etapie edukacyjnym.
5. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego, programu nauczania oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne uczniów realizujących podstawę programową szkoły specjalnej odbywa się w sposób opisowy z wyjątkiem religii.
7. Nauczyciele podają uczniom liczbę punktów w zadaniach do prac pisemnych, różnicują zadania na poszczególne oceny.
8. Nauczyciel oceniający prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki, itp. może uwzględniać poniższe zasady oceniania:

100-96% punktów – celujący;  
95-85% punktów – bardzo dobry;  
84- 73% punktów – dobry;  
72- 50 % punktów – dostateczny;  
49- 30% punktów – dopuszczający;  
poniżej 30% punktów – niedostateczny.

9. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów, wobec których nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne można stosować poniższe zasady oceniania:

- 1) 100- 95% punktów – celujący;
- 2) 94- 70% punktów – bardzo dobry;
- 3) 69- 55% punktów – dobry;
- 4) 54- 40% punktów – dostateczny;
- 5) 39- 20% punktów – dopuszczający;
- 6) poniżej 20% punktów – niedostateczny.

10. Kartkówki mogą być oceniane według skali, o której mowa w ust.7 oraz 8.

10a. Uzyskane oceny przez ucznia nauczyciel oznacza następującymi kolorami:

- a) czerwony – oceny ze sprawdzianów, prac klasowych, wypracowań, dyktanda;
- b) zielony – oceny z kartkówek,
- c) czarny – pozostałe oceny,

10b. Oceny, znaki wstawione omyłkowo są zmieniane przez nauczycieli na kolor fioletowy, nie są uwzględniane w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

11. Uczniowi nieobecnemu podczas pisania przez klasę ocenianych prac pisemnych nauczyciel wpisuje w miejscu oceny skrót- nb; nieobecność nie zwania ucznia z uzyskania oceny.

12. Uczeń ma prawo poprawić ocenę.

11a. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest wpisywana do dziennika, a ocena poprawiona ujęta w nawias po ocenie poprawionej- zapis w formie: 4(2).

11b. Jeżeli uczeń z poprawy uzyskał niższą ocenę, nie jest ona wpisywana do dziennika.

10c. Ocena, którą uczeń poprawił nie ma wpływu na ustalenie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.

13. Uchylony

14. Po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo nie podlegać ocenianiu w okresie do trzech dni po przyjsciu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń ma prawo dwa razy w półroczu być nieprzygotowanym do zajęć bez podania przyczyny. Zgłasza nauczycielowi na początku zajęć, który będzie odnotowany w dzienniku wpisem „np.”.
16. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć po usprawiedliwionej nieobecności w szkole z powodu choroby. Wówczas nauczyciel wyznacza termin na nadrobienie zaległości – adekwatny do długości nieobecności.
17. uchylony
18. uchylony
19. W zakresie frekwencji uczniów ustala się znaki:
  - 1) • (kropka)- obecność,
  - 2) – (myślnik) – nieobecność,
  - 3) ZN- zdalne nauczanie,
  - 4) ind- zajęcia indywidualne realizowane przez ucznia,
  - 5) u- nieobecność usprawiedliwiona,
  - 6) s- spóźnienie,
  - 7) su- spóźnienie usprawiedliwione,
  - 8) ns- nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych, np. wycieczka
  - 9) z – zwolniony.

## **§ 89.**

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

## § 90.

1. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie odnotowywać poziom opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
2. Sprawdzanie osiągnięć uczniów zależności od specyfiki przedmiotu może odbywać się w formie:
  - 1) prac klasowych/sprawdzianów/wypracowań (dłuższe pisemne prace uczniów, zaplanowane i wpisane przez nauczyciela do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 2) testów,
  - 3) kartkówek (praca pisemna uczniów obejmująca maksymalnie trzy tematy, nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela),
  - 4) odpowiedzi ustnej obejmującej treści maksymalnie trzech ostatnich tematów,
  - 5) zadań wykonanych przez uczniów w czasie lekcji;
  - 6) uchlony;
  - 7) uchlony;
  - 8) prezentacji,
  - 9) ćwiczeń praktycznych,
  - 10) testów sprawnościowych,
  - 11) zadań do wykonania w grupach.
- 2a. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych :
  - 1) W klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych;
- 2b. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą o których mowa w ust.2a pkt. 1, lit a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciele mogą ustalić z nich ocenę.
- 2c. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych:
  - 1) W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
  - 2) W przypadku o którym mowa w ust. 2b, pkt 1, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową i przekazuje uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie bieżące uczniów następuje w czasie zajęć.

4. Uchylony.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki szczególnie należy wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są informowani o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu poprzez:
  - 1) oceny,
  - 2) adnotacje nauczyciela w zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, pracach uczniów,
  - 3) informacje zwrotne,
  - 4) informacje zawarte w dzienniku elektronicznym
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są informowani o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu na bieżąco oraz podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań.
8. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu informuje o tym fakcie wychowawcę.
9. Wychowawca umawia się z rodzicem na rozmowę indywidualną.

### **ROZDZIAŁ 3 – KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA**

#### **§ 91.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) aktywne i godne reprezentowanie klasy i szkoły,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4) W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Wychowawca przy ustalaniu oceny zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny, za punkt wyjścia przyjmując właściwe zachowanie ucznia, który respektuje normy i wywiązuje się z obowiązków w stopniu dobrym.

- 5) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
- 6) Uczniowie realizujący podstawę programową kształcenia specjalnego otrzymują ocenę opisową zachowania.
- 7) Pochwały, uwagi i spostrzeżenia nauczycieli wobec zachowania uczniów są na bieżąco odnotowywane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
- 8) W uzasadnionych przypadkach ocena zachowania może być podwyższona lub obniżona przez Radę Pedagogiczną na Radzie klasyfikacyjnej.

## **§ 92.**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca ma obowiązek wpisać oceny zachowania do dziennika lekcyjnego.
3. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej na spotkaniach z rodzicami klasy nie później niż dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej oraz na spotkaniach z rodzicami klasy.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia biorąc pod uwagę:
  - 1) własne obserwacje,
  - 2) treść zapisów w dzienniku elektronicznym,
  - 3) ustne i pisemne opinie nauczycieli, dyrektora (pochwały, upomnienia).
5. Poprawa oceny zachowania jest możliwa tylko o jeden stopień.
6. Warunkiem uzyskania możliwości poprawienia oceny jest nienaganne zachowanie podczas procesu naprawczego.
7. Procedura ubiegania się o wyższą ocenę zachowania:

- 1) wychowawca przedstawia uczniowi przewidywaną ocenę zachowania nie później niż dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Ocena ta nie jest ostateczna i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, adekwatnie do zachowania ucznia,
  - 2) wychowanek zgłasza do wychowawcy chęć poprawy oceny,
  - 3) wychowawca wspólnie z uczniem ustala sposób i warunki poprawy oceny zachowania,
  - 4) po upływie terminu realizacji wyznaczonych zadań wychowawca podsumowuje pracę ucznia i ewentualnie dokonuje poprawy oceny.
8. Propozycja zadań, które może wykonać uczeń poprawiający ocenę zachowania:
- 1) wykonanie pomocy naukowych,
  - 2) zaangażowanie w pracę samorządu uczniowskiego,
  - 3) zaangażowanie w prace społeczne,
  - 4) praca na rzecz szkoły (wg potrzeb szkoły),
  - 5) pomoc w nauce słabszym (konkretnemu uczniowi i z konkretnego przedmiotu),
  - 6) inicjowanie i współorganizowanie imprezy szkolnej,
  - 7) zadośćuczynienie, bezpośrednie naprawienie wyrządzonej szkody lub krzywdy,
  - 8) inne własne propozycje ucznia.
9. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny zachowania w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W podaniu rodzic zobowiązany jest podać konkretne uchybienia dotyczące trybu ustalania rocznej oceny zachowania dziecka.
11. Dyrektor rozpatruje zasadność zastrzeżeń w terminie 3 dni.
12. Jeżeli zastrzeżenia zgłoszone przez rodziców nie są zasadne, ocena pozostaje niezmienną.
13. Jeżeli zastrzeżenia zgłoszone przez rodziców są zasadne, dyrektor powołuje komisję w składzie :
- 1) dyrektor szkoły
  - 2) wychowawca klasy
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w klasie
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - 5) przedstawiciel rady rodziców
14. Po zapoznaniu się z dokumentacją wychowawcy Komisja ustala ocenę zachowania w drodze dyskusji, a następnie podejmuje decyzję w wyniku głosowania zwykłą większością głosów.
15. Ocena zachowania ustalona przez Komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez wychowawcę.
16. Ocena zachowania ustalana przez Komisję jest ostateczna.

17. Komisja sporządza protokół, który zawiera skład komisji, termin posiedzenia, wyniki głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania ucznia wraz z uzasadnieniem.
18. Uchylony.

### § 93.

Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
  - 12) wyróżnia się wzorową kulturą osobistą, taktem, inicjatywą na rzecz klasy i szkoły,
  - 2) może stanowić wzór dla innych w zachowaniu, podejściu do nauki i aktywności społecznej,
  - 3) wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań i funkcji,
  - 4) zawsze nosi strój zgodny z zapisem w statucie szkoły, dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
  - 5) bierze udział w zawodach, konkursach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie szkolnym i pozaszkolnym,
  - 6) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, dba o kulturę słowa,
  - 7) przestrzega zasad współżycia społecznego, przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 8) nie ulega nałogom,
  - 9) dba o dobre imię szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 10) nie spóźnia się na zajęcia,
  - 11) uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
  - 12) wywiązuje się wzorowo z obowiązkowych prac domowych, z dobrym skutkiem podejmuje się prac domowych dla chętnych,
  - 13) otrzymuje uwagi pozytywne pisemne lub ustne,
  - 14) bezinteresownie pomaga w organizowaniu imprez szkolnych,
  - 15) działa poza terenem szkoły (np. działalność charytatywna, działalność w organizacjach typu PCK, itp.),
  - 16) aktywnie uczestniczy w zajęciach prowadzonych stacjonarnie i zdalnie.
2. Uczeń może uzyskać bardzo dobrą ocenę zachowania, który spełnia warunki na ocenę dobrą, a ponadto:
  - 1) systematycznie odrabia prace domowe, sumiennie przygotowuje się do zajęć, jak również dba o zeszyty przedmiotowe, materiały ćwiczeniowe;
  - 2) dba o pomoce naukowe i mienie szkoły,
  - 3) uczestniczy w życiu klasy i szkoły, bierze czynny udział w akademiach, apelach,



- 4) zawsze nosi strój zgodny z zapisem w statucie szkoły, dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
- 5) bierze udział w zawodach, konkursach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie szkolnym i pozaszkolnym,
- 6) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 7) przestrzega prawa szkolnego,
- 8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, nie ulega nałogom,
- 9) szanuje godność osobistą drugiego człowieka,
- 10) naprawia wyrządzone przez siebie jednorazowe szkody,
- 11) ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny i nie więcej niż 4 spóźnienia w czasie półrocza,
- 12) ma nie więcej niż 3 uwagi negatywne w dzienniku w ciągu półrocza.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą jeżeli:

- 1) dobrze pełni dyżury klasowe,
- 2) bierze dość aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
- 3) uczestniczy w konkursach szkolnych,
- 4) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych,
- 5) przestrzega prawa szkolnego,
- 6) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią ( jeżeli zdarzy mu się nietaktowne zachowanie, bądź użycie wulgaryzmu – z własnej inicjatywy naprawi swój błąd),
- 7) nie ulega nałogom,
- 8) nosi strój zgodny z zapisem w statucie szkoły, dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
- 9) jego stosunek do nauki jest pozytywny,
- 10) nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 11) zazwyczaj punktualnie przychodzi na zajęcia,
- 12) otrzymał 4 - 5 uwag negatywnych w półroczu.

4. Uczeń otrzymuje poprawną ocenę zachowania jeżeli:

- 1) jego stosunek do nauki jest bez zastrzeżeń,
- 2) sprawuje dyżury klasowe zawsze w stopniu zadowalającym,
- 3) dopuścił się sporadycznych uchybień w regulaminie szkoły (nie zmienił obuwia, używanie wulgaryzmów, niestosowny strój) i sporadycznie łamie zasady współżycia społecznego,

jednak po zwróceniu uwagi przez wychowawcę, dyrektora lub innego nauczyciela zmienia swoje postępowanie,

- 4) opuszcza pojedyncze zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, lecz ich ilość nie przekracza 8 godzin.
- 5) poprawnie odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły,
- 6) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nie zawsze nosi strój zgodny z zapisem w statucie szkoły,
- 7) sporadycznie używa zwrotów i formuł grzecznościowych; bywa nietaktowny, zdarza mu się używać wulgaryzmów i obraźliwych słów,
- 8) zdarza mu się nie przestrzegać zasad uczciwości, ale przyznaje się do błędu, przeprosza i naprawia wyrządzoną krzywdę (szkodę), rzadko reaguje na przejawy zła,
- 9) bardzo często spóźnia się na zajęcia,
- 10) otrzymał 6 - 10 uwag negatywnych w półroczu.
- 11) korzysta na terenie szkoły i podczas innych zajęć edukacyjnych z multimediiów bez zgody nauczyciela.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią jeżeli:

- 1) ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów,
- 2) niszczy mienie szkolne i mienie prywatne,
- 3) często spóźnia się na zajęcia,
- 4) otrzymał 11 - 20 uwag negatywnych w półroczu,
- 5) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- 6) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 7) nie nosi obuwia na zmianę, nie ubiera się zgodnie z zasadami panującymi w szkole,
- 8) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
- 9) nagminnie nie przestrzega obowiązków zawartych w statucie szkoły: nie ubiera się na galowo, nie zmienia obuwia szkolnego,
- 10) ma lekceważący stosunek do nauki,
- 11) nie wykazuje się aktywnością społeczną,
- 12) nagminnie otrzymuje negatywne uwagi o swoim zachowaniu w formie ustnej i pisemnej,
- 13) namawia do stosowania przemocy wobec kogoś,
- 14) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych,

- 15) pali papierosy i e- papierosy, pije alkohol lub zażywa środki psychoaktywne w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych, a przybywa do szkoły lub na zajęcia pozaszkolne w stanie nietrzeźwym lub odurzenia,
  - 16) korzysta na terenie szkoły i podczas innych zajęć edukacyjnych z multimediiów bez zgody nauczyciela.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania jeżeli:
- 1) jest sprawcą pobicia, wymuszenia i kradzieży na terenie szkoły i poza nią,
  - 2) wszedł w konflikt z prawem,
  - 3) uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku,
  - 4) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania,
  - 5) korzysta na terenie szkoły i podczas innych zajęć edukacyjnych z multimediiów bez zgody nauczyciela,
  - 6) bardzo często spóźnia się na zajęcia,
  - 7) otrzymał więcej niż 20 uwag negatywnych w półroczu,
  - 8) ma lekceważący stosunek do nauki, nie uczestniczy w zajęciach prowadzonych zdalnie.
7. Na poszczególne oceny zachowania uczeń powinien spełnić następującą ilość kryteriów:
- 1) ocena wzorowa – 8
  - 2) ocena bardzo dobra – 8
  - 3) ocena dobra – 7
  - 4) ocena poprawna – 4
  - 5) ocena nieodpowiednia – 2
  - 6) ocena naganna – 1
8. Czynniki warunkujące podwyższenie oceny zachowania:
- 1) reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
  - 2) aktywność ucznia na terenie szkoły,
  - 3) prace społecznie użyteczne,
  - 4) bezinteresowna pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
  - 5) prezentacja własnych prac wynikająca z zainteresowań ucznia,
  - 6) widoczna pomoc koleżeńska,
  - 7) działalność poza terenem szkoły (np. działalność charytatywna, działalność w organizacjach typu PCK, itp.).
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z

przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog specjalny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego ,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 4 – KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA**

### **§ 94.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu stycznia.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- 3a. Jeśli nauczyciele stwierdzą, że w wyniku klasyfikacji śródrocznej poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, to szkoła umożliwi mu uzupełnienie braków.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen

klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, ustalone w ostatnim roku ich nauki,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
10. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust.8, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust.8 i 9, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 95.**

### **Procedury informowania o przewidywanych ocenach**

1. Ocena przewidywana to informacja, która stwarza uczniowi możliwość poprawienia przewidywanej oceny klasyfikacji śródocznej i rocznej, nim zostanie ostatecznie wpisana przez nauczyciela.
2. Ocena klasyfikacyjna może być niższa niż przewidywana w uzasadnionych przypadkach.

3. Informacja o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej oraz przewidywanej nagannej ocenie zachowania jest przekazywana rodzicom w formie pisemnej przez wychowawców nie później niż 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Uczniowie zagrożeni oceną niedostateczną zwracają wychowawcy podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej w terminie dwóch dni.
5. W przypadku braku podpisu rodzica pod wyżej wymienioną informacją w ustalonym terminie, wychowawca przekazuje informację listownie.
6. Nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas zebrań z rodzicami:
  - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym (w kolumnie przewidywana ocena) nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
  - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym (w kolumnie przewidywana ocena) nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej .
7. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz zamieszczenie jej w dzienniku elektronicznym szkoły.
8. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

#### **§ 94.**

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem religii)**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje między innymi: ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W przypadku zastrzeżeń do zasadności przewidywanej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wraz z rodzicem (prawnym opiekunem) mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem z uzasadnieniem

do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych o maksymalnie jeden stopień w ciągu 3 dni od zebrania, na którym rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o przewidywanych ocenach. Wniosek taki może być rozpatrywany tylko w przypadku, jeżeli wśród wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza przynajmniej połowę stanowią oceny o wartości takiej o jaką ubiega się uczeń.

2. Uczeń ma prawo poprawiania oceny przewidywanej, gdy spełnia następujące warunki:
  - 1) na bieżąco poprawiał oceny ze sprawdzianów w ciągu roku szkolnego,
  - 2) uregulował w terminie wszystkie zaległości spowodowane usprawiedliwioną nieobecnością,
  - 3) wykazuje się właściwą postawą ucznia i stosunkiem do obowiązków szkolnych.
3. Nauczyciel przedmiotu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w punkcie 2, spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
  - 1) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
  - 2) termin podwyższenia.
4. Pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciel.
5. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności określonych w kontrakcie nauczyciel dokonuje w obecności klasy.
6. Tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych kończy się na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej .
7. Ocena ustalona w wyniku w/w procedury nie może być podstawą do obniżenia oceny klasyfikacyjnej w stosunku do przewidywanej.

#### **§ 97.**

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. W ciągu 3 dni od zebrania, na którym rodzice są informowani o przewidywanych ocenach, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksymalnie o jeden stopień).
  - 1) wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania jest zgłaszany przez wychowawcę i rozpatrywany przez Radę Pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym.
  - 2) decyzja rady pedagogicznej , podjęta na zebraniu klasyfikacyjnym, jest ostateczna.
  - 3) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

#### **§ 98.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje decyzję, czy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń nie będzie klasyfikowany czy będzie podlegał klasyfikacji, a ustalona ocena będzie pozytywna lub negatywna.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły (np. może to być ostatni tydzień sierpnia w danym roku szkolnym).

### **§ 99.**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje



opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

### **§ 100.**

1. Uczeń wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

### **§ 101.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły, informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów. Termin nie może być późniejszy niż 30 sierpnia danego roku szkolnego.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem prawa wniesienia zastrzeżenia przez ucznia lub jego rodziców.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 101a**

Udostępnianie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

Szkoła udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentację dotyczącą:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

- 4) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia niż wymieniona w pkt 1-3 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu. Wniosek skierowany do dyrektora szkoły można złożyć nie później niż do końca grudnia kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.
2. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji.
3. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.
5. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.

## **§ 102.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

**DZIAŁ VIII – ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE- uchylony**

**ROZDZIAŁ 1– POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 103.**

uchylony

**§ 104.**

uchylony

**ROZDZIAŁ 2 - CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**§ 105.**

uchylony

**ROZDZIAŁ 3 – ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**§ 106.**

uchylony

**§ 107.**

uchylony

**§ 108.**

uchylony

**§ 109.**

uchylony

**§ 110.**

uchylony

**§ 111.**

uchylony

**ROZDZIAŁ 4 - ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLEGO**

**§ 112.**

uchylony

**§ 113.**

uchylony

**ROZDZIAŁ 5 - WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**§ 114.**

uchylony

## **DZIAŁ IX – NAUKA ZDALNA**

### **§ 115.**

1. Szczegółowe warunki, w jakich następuje zawieszenie zajęć w szkole i w jakim czasie od ich zawieszenia dyrektor szkoły powinien organizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa ustawa.

### **§ 116.**

#### **Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły oraz możliwości i potrzeb uczniów i ich rodziców.
2. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami:
  - 1) tygodniowy plan zajęć dla każdego oddziału, który uwzględnia:
    - a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.”
  - 2) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) 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;
  - 4) formę i termin konsultacji z nauczycielem dla uczniów i rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć.

6. Dyrektor szkoły pozyskuje od wychowawców, informacje dotyczące dostępu uczniów do komputerów oraz ich wyposażenia, co pozwala na dostosowanie różnych form i technik podczas nauki zdalnej.
7. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor szkoły zapewnia uczniowi pomoc w realizacji obowiązku szkolnego poprzez użyczenie uczniom niezbędnego sprzętu do realizacji nauki zdalnej. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.
8. Dyrektor uzgadnia metody prowadzenia zajęć zdalnych w programie Teams:
  - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online,
  - 2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
  - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, np. wspólne wykonywanie projektu,
  - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
9. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

### **§ 117.**

1. Podstawową formą komunikacyjną nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik Vulcan Uonet, a także zespoły utworzone Microsoft Office 365 Edukation,
  1. Dyrektor jest administratorem szkoły w zakresie usługi Microsoft Office 365 Edukation, monitoruje realizację zdalnego nauczania i postępy edukacyjne uczniów, jest członkiem każdej grupy utworzonej na platformie Teams.
  2. Microsoft Office 365 Edukation jest powiązany z dziennikiem elektronicznym UONET+
    - a) jest aktualizowany na początku każdego roku szkolnego i przypisany do Szkoły Podstawowej im. Mieczysława Jastrzębskiego w Starej Róży,
    - b) w dzienniku elektronicznym znajduje się zakładka Office 365 zawierająca dane do pierwszego logowania dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
    - c) indywidualne konto ucznia (login i ustawione hasło) jest ważne przez cały czas nauki w Szkole Podstawowej im. Mieczysława Jastrzębskiego w Starej Róży,
    - d) w przypadku problemów związanych z korzystaniem z konta nauczyciele, uczniowie lub ich rodzice kontaktują się z administratorem szkoły,

- e) nowe konta są tworzone przez administratora dla wychowanków oddziałów przedszkolnych, uczniów klasy I oraz uczniów nowo przybyłych, dla oddziałów przedszkolnych konta są tworzone w przypadku przejścia na zdalne nauczanie,
  - f) uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły otrzymują dostęp do bezpłatnej usługi Office 365 Education, która obejmuje programy Word, Excel, PowerPoint, OneNote, a teraz także Microsoft Teams, oraz inne narzędzia służące do bieżącej nauki, nie tylko w czasie zdalnego nauczania, do czasu, gdy są uczniami lub pracownikami szkoły.
3. Lekcje zdalne są prowadzone na Platformie Teams Microsoft Office 365 Edukation, gdzie założone są grupy obejmujące przedmiot lub zajęcia służące komunikacji uczniów i nauczycieli.
  4. Podczas zajęć z uczniami, w tym także z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną można prowadzić 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.
  5. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na platformie Teams (informacje, zaplanowane lekcje, zadania domowe) co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia do godziny 15.00.

#### **§ 118.**

1. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, uwzględniając kształcenie przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez:
  - 1) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
  - 3) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - 4) nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - 5) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

#### **§ 119.**

1. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
2. Nauczyciele pracując zdalnie są w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
3. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami swojej klasy.
4. Problemy zgłaszane nauczycielom, wychowawcom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym powinny być przekazywane dyrektorowi szkoły.
5. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora szkoły poprzez e-dziennik, zespół Nauczyciele w programie Teams, maila, wiadomość sms oraz przez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi na informacje;
  - 2) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 3) zróżnicowania zajęć;
  - 4) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 5) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 6) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 7) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
6. Pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

#### **§ 120.**

1. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia rewalidacyjne odbywają się w MS Teams, jednakże zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne, na podstawie pisemnej deklaracji rodzica, mogą odbywać się stacjonarnie w reżimie sanitarnym.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

#### **§ 121.**

1. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach



dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

2. Dzieciom, które ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogły uczyć się zdalnie w domu, dyrektor organizuje nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole na wniosek rodziców (z wykorzystaniem szkolnych komputerów).
3. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość (zespół uczniów i nauczycieli danego przedmiotu lub zajęć na Teams) informacje o zaplanowanych spotkaniach, zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
4. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
5. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie obecności ucznia na zajęciach online w trybie synchronicznym, w trybie asynchronicznym bieżącego odczytywania informacji dotyczących zajęć zamieszczanych przez nauczyciela aktywności i wykonywanych przez niego zadań do godziny 15.00 w danym dniu nauczyciel zaznacza uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.
6. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy, obecność odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym symbolem ZN,
7. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) logowania się do aplikacji w takim czasie, aby punktualnie mógł uczestniczyć w lekcji,
  - 2) przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela,
  - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach online,
  - 4) na prośbę nauczyciela pracować z włączoną kamerą, niemożność włączenia kamery zgłosić nauczycielowi na początku zajęć,
  - 5) odsyłania zadanych prac w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, rekomenduje się korzystanie z aplikacji Teams,
  - 6) dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
8. W czasie lekcji on-line zabrania się:
  - 1) wyłączenia mikrofonów, głośników innych uczniów lub nauczyciela, komentowania wypowiedzi czy w jakikolwiek inny sposób zakłócania zajęć,

- 2) zachowań typu: wykluczanie, wyśmiewanie, podszywanie się pod innych,
  - 3) nagrywania, fotografowania lekcji, robienia print screenów ani upublicznianie treści,
  - 4) podczas zajęć online uczniowie mogą pisać tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji, nie mogą zamieszczać filmików, komentarzy, memów, itp.,
9. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.
10. Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
11. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału.
12. Uczeń, rodzic/opiekun powinien zadbać o to, by w pomieszczeniu, w którym się znajduje podczas lekcji on-line, panowała cisza (wyciszony telefon, wyłączony telewizor itp.).
13. W miarę możliwości podczas lekcji on-line w pomieszczeniu znajduje się tylko sam uczeń lub w towarzystwie rodzica/opiekuna, który zachowuje ciszę. Rodzic/opiekun służy pomocą w obsłudze komputera, ale nie podpowiada dziecku i nie wykonuje za niego zadań.
14. Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych ze zdalnym nauczaniem.
15. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
16. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

## **§ 122.**

### **Organizacja pracy zdalnej dla nauczycieli**

1. Nauczyciele przedmiotów organizują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
  - 1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- 3) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 4) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć,
  - 5) bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.
  3. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia wykonuje swoje obowiązki zdalnie w MS Teams:
    - 1) jest dołączony do zespołu klasy;
    - 2) w trakcie zajęć wspomaga ucznia na oddzielnym kanale;
    - 3) po zakończonych zajęciach pozostaje w kontakcie elektronicznym z uczniem celem usystematyzowania pracy bieżącej;
    - 4) jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicem;
    - 5) na podstawie pisemnej deklaracji rodzica może wykonywać swoje obowiązki stacjonarnie z uczniem.
  4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
  5. Pozostali specjaliści są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
  6. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.
  7. Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:
    - 1) udostępnianie zasobów biblioteki,
    - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
    - 3) zachęcanie uczniów do czytelnictwa.

### **§ 123.**

1. Spotkania rady pedagogicznej mogą być prowadzone w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą programu Teams Office 365 Education, informacje o spotkaniu jest zamieszczana w zespole Nauczyciele i wysyłane poprzez dziennik elektroniczny z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Obecność członka rady pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa.

### **§ 124.**

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

### **§ 125.**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele każdego przedmiotu i zajęć monitorują postępy uczniów i ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
  - 2) wypracowanie,
  - 3) udział w dyskusjach online, aktywność na lekcjach i wypowiedzi na forum,
  - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - 7) odpowiedź ustną.
2. Nauczyciel w oddziałach przedszkolnych monitoruje postępy ucznia poprzez:
  - 1) obserwację pracy dziecka,
  - 2) zaangażowanie dziecka w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,
  - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela.
3. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.

4. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
5. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Zasady poprawiania ocen są zawarte w statucie szkoły.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
8. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób - np. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
12. Ilość i różnorodność prac z poszczególnych przedmiotów monitorują wychowawcy klas.

#### **§ 126.**

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
  - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
  - 3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,

- 4) klasyfikowanie śródroczne/roczne w klasach I -III szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania; ocena śródroczna jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę,
  - 5) klasyfikowanie śródroczne/roczne w klasach IV - VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali ustalonej w Statucie - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny z przedmiotu uwzględnia się:
    - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
    - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
  3. Przy ustalaniu śródrocznej/ rocznej oceny zachowania uwzględnia się:
    - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontaktach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
    - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
    - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
    - 4) kulturę zachowania w sieci, na wszelkich platformach, komunikatorach i portalach,
    - 5) kulturę zachowania podczas lekcji on-line - zachowanie w stosunku do nauczyciela prowadzącego oraz innych uczestników lekcji.

## **DZIAŁ X – PRZEPISY PRZEJŚCIOWE – KSZTAŁCENIE OBCOKRAJOWCÓW**

### **§ 127.**

1. Uczniowie obcokrajowcy, w szczególności uczniowie z Ukrainy, kształcą się w polskim systemie oświaty.
2. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
  - 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy lub innych państw;

- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie lub innym państwie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
  - 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy lub z innego państwa;
  - 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez ucznia nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
- 1) o przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły,
  - 2) uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt.2 rozdziału,
  - 3) uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej,
  - 4) kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
4. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych, które są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ XI – CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 128.**

1. Godło Polski znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie.
2. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na którym występuje poczet sztandarowy.

### **§ 129.**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli, rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
5. Szkoła posiada sztandar szkoły i logo.
6. Logo szkoły składa się z:
  - 1) sygnetu – symbolu graficznego,
  - 2) logotypu- tekstowego przedstawienia nazwy szkoły.
7. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska.
8. Poczet sztandarowy wybierany jest każdorazowo spośród uczniów klas programowo najwyższych, a w razie potrzeby uzupełniany uczniami młodszymi.
9. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna samorządu uczniowskiego.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
12. Uczestnicząc w poczie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
13. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
  - 2) białe rękawiczki.



14. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na wyznaczone uroczystości odbywające się poza szkołą i w szkole:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości patriotyczne,
  - 4) Dzień Patrona,
  - 5) zakończenie roku szkolnego.
15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
16. Sposób udekorowania sztandaru kirem:
  - 1) Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
17. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym scenariuszem.
18. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
19. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom i innym osobom.

### **§ 130.**

#### **Schemat uroczystości z użyciem pocztu sztandarowego**

1. Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię.
2. Wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu: na komendę prowadzącego „Bacność” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, na wezwanie prowadzącego „Poczet sztandarowy Sztandar szkoły wprowadzić” poczet sztandarowy wchodzi na salę, po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendy: „Po hymnie”. „Spocznij”.
3. Przemówienia dyrektora szkoły.
4. Ciąg dalszy według scenariusza uroczystości.
5. Wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego ”Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa „Bacność – Sztandar Szkoły Podstawowej im. Mieczysława Jastrzębskiego w Starej Róży odprowadzić”, przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi, po czym następuje komenda: „Spocznij”.
6. Pożegnanie, zakończenie uroczystości.

### **DZIAŁ XII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 131.**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz innymi, odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada adres internetowy: [stararoza@stoczeklukowski.pl](mailto:stararoza@stoczeklukowski.pl)
5. Szkoła posiada stronę internetową pod adresem: <http://stararoza.pl/>
6. Szkoła posiada własny sztandar i logo.
7. Wszelkiego rodzaju zmiany w statucie szkoły wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.

### **§ 132.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany, może też upoważnić uchwałą dyrektora szkoły do przygotowania tekstu jednolitego.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

### **§ 133.**

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Statut w powyższym brzmieniu obowiązuje od 2 września 2024 r.