

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej im. Stefanii Cygańskiej w Jaktorowie**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 ze zm.);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603);
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 283);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 ze zm.);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616);

- 19.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r., poz. 1596);
- 20.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627);
- 21.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r., 1578);
- 22.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1546);
- 23.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512);
- 24.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r., poz. 2223).

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Nazwa i imię szkoły: Szkoły Podstawowej im. Stefanii Cygańskiej.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Warszawskiej 88 w Jaktorowie.
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach używa się czytelnego skrótu nazwy.
4. Szkoła Podstawowa w Jaktorowie jest szkołą 8-letnią.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jaktorów.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Podstawowym dokumentem regulującym działalność Szkoły jest niniejszy Statut.

**§ 2**

1. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową Gminy Jaktorów.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły oraz sposoby prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

**§ 3**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
  - 5) zajęcia wspomagające uczniów uzdolnionych.
2. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlic;
  - 4) gabinetu pielęgniarki;
  - 5) gabinetu pedagoga, psychologa, logopedy;
  - 6) sal gimnastycznych wyposażonych w urządzenia sportowe i rekreacyjne;
  - 7) sali widowiskowo – sportowej zwanej „Halą” wyposażonej w urządzenia sportowe;
  - 8) boisk szkolnych;
  - 9) placów zabaw.

**§ 4**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Jaktorowie;
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Jaktorowie;
  - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);

- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jaktorowie;
- 5) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej w Jaktorowie;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Jaktorowie oraz ich rodziców lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej w Jaktorowie;
- 8) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Jaktorów;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju: umysłowego, emocjonalnego, fizycznego, społecznego i poznawczego, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
3. Do podstawowych celów działania Szkoły należy:
  - 1) nauczanie i kształcenie;
  - 2) wychowanie;
  - 3) sprawowanie opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju uczniów podczas ich pobytu w Szkole, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
4. Do podstawowych zadań Szkoły należy:
  - 1) stwarzanie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły;
  - 2) zapewnienie opieki, wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju ucznia z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
    - a) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
    - b) prowadzenie pracy indywidualnej i zajęć stymulacyjno – kompensacyjnych,
    - c) dostosowanie zadań, ich treści do potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia,
    - d) wspomaganie indywidualnego rozwoju ucznia,
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia, zapewnianie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 5) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 6) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu ucznia – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym kulturalnym i technicznym;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

myśli i przeżyć;

8) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

9) zapewnianie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

10) umożliwienie uczniom rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych;

11) kształtowanie właściwych postaw kulturowych, etycznych i moralnych;

12) kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych;

13) podejmowanie działań na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;

14) zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa oraz opieki pedagogicznej podczas pobytu w Szkole, w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły;

15) organizowanie opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole oraz uczniami niepełnosprawnymi poprzez szczególną konsolidację zespołu klasowego, w którym uczeń się znajduje;

16) organizowanie dla uczniów bardzo zdolnych, na wniosek Rady Pedagogicznej i na podstawie pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego toku nauki oraz promowania poza normalnym trybem;

17) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia;

18) realizowanie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;

19) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;

20) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

21) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

**5.** Wykonując swoje zadania Szkoła współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, placówkami oświatowymi, wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury.

### SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

#### § 6

**1.** Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo Oświatowe poprzez:

1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przyjmowanie uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;

3) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły;

4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

5) realizowanie podstawy programowej;

6) zapewnianie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami w tym zakresie;

7) prowadzenie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;

2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły:

a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

b) zapewnienia sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,

d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,

e) zapewnienie przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się Dyrektorowi, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w salach gimnastycznych lub innych obiektach sportowych;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

## DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

### § 7

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

1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;

4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej,

wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§8**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE**

#### **§ 9**

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

### **GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE**

#### **§ 10**

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla Szkoły.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego Szkołę.

### ORGANY SZKOŁY

#### § 11

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy organ Szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.

### DYREKTOR

#### § 12

1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) organizuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 9) wydaje decyzje administracyjne;
- 10) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych;
- 11) jest organem administracji oświatowej;
- 12) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;  
14) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

15) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

17) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**2.** Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

**3.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

**4.** Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rad Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

**5.** Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskimi.

**6.** Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego uczniów zamieszkujących w obwodzie Szkoły.

**7.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do 21 kwietnia każdego roku. Arkusze organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

**8.** Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora, w sprawach dotyczących obowiązku szkolnego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 13**

**1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

**4.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.

**5.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być także organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
  - 2) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Rady Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Rady Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
14. Rada Pedagogiczna zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 14

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski w skład, którego wchodzi wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać organom Szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 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 – zgodnie z przyjętym planem imprez na dany rok szkolny;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 3. Samorząd Uczniowski powinien:**
- 1) przedstawiać Dyrektorowi własny regulamin i plan pracy;
  - 2) sukcesywnie realizować plan pracy i przedkładać sprawozdanie z jego wykonania Radzie Pedagogicznej;
  - 3) informować i konsultować się ze swoimi opiekunami na temat działalności Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) organizować, po wcześniejszym porozumieniu z wicedyrektorem, imprezy kulturalne, sportowe itp.;
  - 5) przeprowadzać wybory w terminie zawartym w regulaminie.
- 4. Samorząd Uczniowski działa poprzez swoje organy.**
- 5. Organami Samorządu Uczniowskiego są:**
- 1) Samorzady Klasowe;
  - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego, jako przedstawicielstwo wszystkich uczniów danej szkoły.
- 6. Zasady działania i wyboru organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.**
- 7. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.**
- 8. Działalność Samorządów Uczniowskich ma na celu umożliwienie uczniom realizowanie celów grupowych oraz branie czynnego udziału w życiu Szkoły.**
- 9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.**
- 10. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.**

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 15**

- 1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców uczniów Szkoły.**
- 2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa regulamin przyjęty na zebraniu ogólnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem.**
- 3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań z rodzicami.**
- 4. W wyborach, o których mowa w ustępie 3. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe. W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia.**
- 5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:**
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 6. Rady Rodziców w Szkole mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.**
- 7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo– profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze 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.

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

**8.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie uchwalenia programu profilaktyczno – wychowawczego, program ten tworzy Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program stworzony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**9.** Do zadań Rady Rodziców należy współpraca z organami Szkoły w sprawach organizacji kształcenia i wychowania poprzez:

- 1) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Szkoły;
- 2) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych dla Szkoły na sprzęt, pomoce i nagrody dla uczniów;
- 3) współorganizowanie imprez dla uczniów;
- 4) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

**10.** W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział, zaproszony przez Radę Rodziców, Dyrektor, wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej.

**11.** Rada Rodziców ustala wysokość dobrowolnych składek rodziców w danym roku szkolnym oraz sposób ich wydatkowania określony rocznym planem finansowym zatwierdzonym na zebraniu Rady Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

## **ZASADY WSPÓLPRACY POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### **§ 16**

**1.** Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem praw poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

**2.** Organy Szkoły uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego i przedstawiają kopie planów do wiadomości Dyrektora.

**3.** W celu podwyższenia jakości pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz usprawnienia funkcjonowania Szkoły, jej organy współpracują poprzez:

- 1) współudział w tworzeniu programu wychowawczo – profilaktycznego i wspieraniu się w jego realizacji;
- 2) wzajemne informowanie o podejmowanych decyzjach, działaniach oraz zmianach dokonywanych w swoich regulaminach;
- 3) współudział w posiedzeniach;
- 4) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć;
- 5) wspólne rozwiązywanie problemów.

**4.** Wszelkie sytuacje konfliktowe wynikające ze stosunku pracy, Dyrektor zobowiązany jest rozwiązywać zgodnie z odpowiednimi przepisami Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Związkach Zawodowych.

**5.** Sytuacje konfliktowe nie wynikające z określonych w ustępie 4., a występujące między organami Szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.

**6.** W konflikcie:

- 1) między Dyrektorem a Radą Rodziców spór rozstrzyga zespół w drodze mediacji. W skład zespołu wchodzi:
    - a) wicedyrektor,
    - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej, wybrany przez jej członków,
    - c) przedstawiciel Rady Rodziców wybrany przez rodziców;
  - 2) między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga zespół w drodze mediacji. W skład zespołu wchodzi:
    - a) wicedyrektor,
    - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej, wybrany przez jej członków,
    - c) przedstawiciel Rady Rodziców wybrany przez rodziców;
  - 3) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców spór rozstrzyga Dyrektor w drodze mediacji po zasięgnięciu opinii wicedyrektora;
  - 4) między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga Dyrektor w drodze mediacji po zasięgnięciu opinii wicedyrektora.
- 7.** W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych określonych w punkcie 2., Dyrektor powiadamia organ prowadzący w celu podjęcia decyzji ostatecznych kończących spór.
- 8.** Konflikty niewymienione powyżej w drodze mediacji rozwiązują:
  - 1) wychowawca;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) wicedyrektor;
  - 4) Dyrektor.
- 9.** Wnoszone spory rozstrzyga się z zachowaniem prawa, dobra publicznego oraz z poszanowaniem godności osobistej jednostki.

## **ZASADY BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY**

### **§ 17**

1. Dyrektor sprawując opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole odpowiada za:
  - 1) organizację dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem dyżurowania;
  - 2) prowadzenie niezbędnych przeglądów i badań technicznych w Szkole.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne organizowane są przez wychowawców i nauczycieli zgodnie z zasadami bezpieczeństwa określonymi w regulaminie wycieczek.
3. Podczas godzin wychowawczych i podczas apeli omawiane są zasady bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.
4. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt jest dostosowany do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych zajęć.
5. Uczniowie systematycznie poznają przepisy ruchu drogowego w ramach kształcenia komunikacyjnego i są przygotowywani do egzaminu na kartę rowerową.
6. Świetlice, stołówki oraz urządzenia sanitarne są utrzymywane w stanie pełnej sprawności i czystości.
7. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest uwzględniana zasada równomiernego planowania zajęć każdego dnia, zgodnie z higieną pracy.
8. Nauczyciele i pozostali pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania do wicedyrektora zagrożeń, które powstały na ich odcinkach pracy i stanowią zagrożenie dla uczniów i pracowników. Powstałe zagrożenia należy zabezpieczyć w miarę możliwości i powiadomić Dyrektora lub odpowiednie służby o ile sytuacja tego wymaga.
9. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić wicedyrektora

lub Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników.

**10.** Pracownik Szkoły, który zauważy osobę postronną wchodzącą na teren Szkoły powinien zwrócić się do niej z prośbą o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie wicedyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora.

**11.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Szkoły przestrzega się następujących zasad:

- 1) pracownikom obsługi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, których zachowanie budzi podejrzenie. O zatrzymaniu pracownik ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora lub wicedyrektora;

- 2) wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania procedur postępowania oraz niezwłocznego powiadamiania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć edukacyjnych w Szkole i poza nią;

- 3) za porządek w szatni odpowiada wyznaczony pracownik obsługi.

**12.** W przypadku znalezienia na terenie Szkoły substancji lub przedmiotów, które budzą podejrzenie o zagrożeniu, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i powiadomić Dyrektora lub wicedyrektora, w szczególnych przypadkach wezwać policję.

**13.** Prowadzący zajęcia ruchowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach.

**14.** Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących lub w świetlicach.

**15.** W czasie lekcji całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z planem zajęć lub zgodnie z planem zastępstw.

**16.** Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

**17.** Opiekę nad uczniami podczas drogi do i ze Szkoły w autobusie szkolnym sprawuje pracownik zatrudniony przez organ prowadzący Szkołę.

**18.** Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi autobusem szkolnym sprawuje nauczyciel świetlicy.

**19.** W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren obejmuje się nadzorem kamer CCTV.

**20.** Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.

**21.** Uczeń wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne, na czas trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej.

**22.** Używanie przez ucznia telefonu komórkowego lub urządzeń, niezgodnie z zasadami określonymi w Statucie, spowoduje konieczność zdeponowania tych urządzeń w sekretariacie Szkoły do końca zajęć lekcyjnych danego dnia. Po odbiór powtórnie zdeponowanego urządzenia elektronicznego, zgłaszają się rodzice.

## **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

### **§ 18**

**1.** Celem współpracy Szkoły z poradnią jest udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem uczniów.

2. Dyrektor organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w Grodzisku Mazowieckim:

1) Dyrektor i wicedyrektorzy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną – w zakresie organizacji współpracy;

2) pedagog – w zakresie koordynacji pomiędzy poradnią psychologiczno – pedagogiczną a rodzicami i nauczycielami;

3) nauczyciele – korzystają z pomocy i wsparcia poradni psychologiczno – pedagogicznej.

4. Nauczyciele oraz rodzice korzystają ze wsparcia poradni psychologiczno – pedagogicznej w zakresie:

1) indywidualnych porad i konsultacji;

2) rozwiązywania problemów wychowawczych;

3) udzielania pomocy w konstruowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego;

4) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) z zaburzeń zachowania i emocji,

e) ze szczególnych uzdolnień,

f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

h) z choroby przewlekłej,

i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

j) z niepowodzeń edukacyjnych,

k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

5) wspierania nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

6) wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

7) umożliwiania rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

8) pomocy w rozwijaniu umiejętności mediacyjnych, interwencyjnych.

5. Zadania Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom polegają w szczególności na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb oraz jego możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu Szkoły;

2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

3) wspieraniu ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami, organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

4) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu



wychowawczo – profilaktycznego;

- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 9) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 10) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 11) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 12) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 13) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**6. Zadania, o których mowa w ustępie 5. realizowane są we współpracy z:**

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) poradniami specjalistycznymi działającymi na rzecz uczniów;
- 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.

**7. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:**

- 1) organizowanie zajęć wspomagających rozwój ucznia: zajęć wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, terapii pedagogicznej oraz gimnastyki korekcyjnej;
- 2) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej;
- 3) pomoc logopedyczną;
- 4) pomoc psychologiczną;
- 5) pomoc pedagogiczną.

**8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie:**

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
  - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych:
  - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
- b) logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
- d) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
  - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem,
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.
- 9.** potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 10.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 11.** Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
- 12.** Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 13.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 14.** Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 15.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) asystenta nauczyciela;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny ucznia.

**16.** W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

**17.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **POMOC DZIECIOM I UCZNIOM W TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ**

### **§ 19**

**1.** Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, o ile Szkoła posiada przyznane na ten cel środki, może otrzymać pomoc materialną.

**2.** Tryb przyznawania pomocy materialnej:

1) uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy składają pisemną prośbę do Dyrektora wraz z opinią pedagoga o udzielenie pomocy materialnej;

2) Dyrektor przyznaje pomoc materialną w miarę posiadanych na ten cel środków lub wnioskuje o przyznanie zapomogi z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**3.** Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej organizuje się pomoc stałą lub doraźną poprzez umożliwienie spożywania posiłków oraz system zapomóg i stypendiów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 20**

**1.** Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

**2.** Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

1) arkusz organizacji - opracowany przez Dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2) tygodniowy rozkład zajęć.

**3.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę uczniów w oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy, półroczny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy półroczny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący tj. Gmina Jaktorów do dnia 29 maja danego roku.

## § 21

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone podstawą programową, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala wychowawca oddziału.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy trwają od 10 do 20 minut z wyjątkiem przerwy po ósmej jednostce lekcyjnej, która trwa 5 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ustępie 1.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ustępie 7. w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
7. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I – III, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ustępie 7.
9. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ustępie 8., zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ustępie 7.
10. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
11. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ustępami 8. i 9., w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
12. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
13. W Szkole, w którym kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub;

- 2) w przypadku oddziału klas I – III szkoły podstawowej asystenta lub;
- 3) pomoc nauczyciela.

**14.** W Szkole, w którym kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ustępie 13. niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub;
- 2) w przypadku oddziału klas I – III szkoły podstawowej – asystenta lub;
- 3) pomoc nauczyciela.

**15.** W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym – nie więcej niż 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**16.** W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych na zajęciach, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

**17.** W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

## **KOŁA PRZEDMIOTOWE I ZAINTERESOWAŃ**

### **§ 22**

**1.** W Szkole dla rozwijania szczególnych uzdolnień uczniów tworzy się koła zainteresowań lub przedmiotowe.

**2.** Zajęcia, o których mowa w ustępie 1 są organizowane w miarę posiadanych przez Szkołę środków i odpowiedniej kadry nauczycielskiej.

## **BIBLIOTEKA – SZKOLNE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

### **§ 23**

**1.** Edukacja czytelnicza stanowi zestaw treści i umiejętności wspomagających rozwój ucznia,

szczególnie w zakresie rozwijania zainteresowań i potrzeb czytelniczych oraz świadomego korzystania z różnych źródeł informacji (w tym informacji medialnej).

**2.** Szkolne Centrum Informacji, zwane dalej SCI, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.

**3.** Lokal SCI składa się z wypożyczalni, a wyposażenie stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia audiowizualne, które umożliwiają:

- 1) bezpieczne funkcjonowanie i przechowywanie zbiorów;
- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 3) korzystanie ze zbiorów czytelnicy;
- 4) przygotowanie uczniów do samodzielnego korzystania z informacji naukowej.

**4.** Z SCI mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) inne osoby za zgodą wicedyrektora.

**5.** SCI gromadzi następujące zbiory:

- 1) księgozbiór podręczny (encyklopedie ogólne i specjalne, słowniki językowe i rzeczowe, kompendia wiedzy, albumy, biografie);
- 2) lektury wg ustalonego kanonu;
- 3) płyty CD;
- 4) programy komputerowe;
- 5) przepisy oświatowe.

**6.** Główne zadania SCI:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
- 3) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia (szczególnie klas I – III), działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, ich kultury czytelniczej, zaspokajania potrzeb kulturalnych;
- 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych w czytelnicy;
- 7) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych oraz różnych zajęć edukacyjnych, kulturalnych itp.

**7.** Godziny otwarcia SCI, zasady wypożyczania książek, czasopism, zbiorów specjalnych, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone, zgubione lub przetrzymywane przez czytelników określa regulamin SCI.

## ŚWIETLICA SZKOLNA

### §24

**1.** Dla uczniów, którzy przebywają w Szkole przed i po zajęciach, organizuje się świetlicę, która pracuje w oparciu o plan wychowawczy na dany rok szkolny i regulamin.

**2.** Świetlica zapewnia opiekę nad uczniami przed lub po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

**3.** Za działalność świetlicy odpowiada wicedyrektor.

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

4. Świetlica szkolna prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą w grupach. Na zajęcia świetlicowe przyjmowane są dzieci na podstawie deklaracji rodziców w następującej kolejności:
  - 1) dzieci dojeżdżające;
  - 2) uczniowie klas I – III;
  - 3) uczniowie klas starszych.
5. Rekrutacja uczniów do świetlicy odbywa się w pierwszym tygodniu września.
6. Rekrutacji dokonuje komisja powołana przez wicedyrektora.
7. W uzasadnionych przypadkach rekrutacji i weryfikacji liczby zapisanych uczniów dokonuje się w trakcie roku szkolnego.
8. Wicedyrektor informuje rodziców o wynikach rekrutacji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń wykazu uczniów przyjętych do świetlicy.
9. Uczniowie są objęci opieką nauczycieli świetlicy w dniach pracy szkoły przed lub po zakończeniu ich zajęć edukacyjnych w godzinach 7<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup>.
10. Czas pracy świetlicy może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
11. Szczegółowe funkcjonowanie i organizację pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

### STOŁÓWKA SZKOLNA

#### § 25

1. W realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów w Szkole funkcjonuje stołówka, z której korzystać mogą również pracownicy Szkoły.
2. Stołówka stanowi integralną część Szkoły.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

### PRACOWNICY SZKOŁY I ICH OBOWIĄZKI

#### § 26

1. W Szkole tworzy się stanowiska pracowników niepedagogicznych:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) księgowy;
  - 3) sekretarz szkoły;
  - 4) kierownik gospodarczy;
  - 5) woźny;
  - 6) konserwator;
2. Główny księgowy zobowiązany jest do prowadzenia spraw finansowych Szkoły oraz wykonywania czynności ustalonych przez Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) prowadzi rachunkowość Szkoły;
  - 2) sporządza plan budżetu Szkoły;
  - 3) organizuje prawidłowy obieg dokumentów i kontroluje je w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i rozliczeń finansowych;
  - 4) organizuje i nadzoruje przebieg inwentaryzacji w Szkole;
  - 5) odpowiada za prawidłowość umów o zamówieniach publicznych, zawieranych przez Szkołę z kontrahentami;

- 6) sporządza okresowe sprawozdania finansowe, bilanse i analizy finansowe;
- 7) zatwierdza dokumenty do wypłaty;
- 8) odpowiada za właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych i środków pieniężnych oraz za archiwizowanie tych dokumentów;
- 9) opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów;
- 10) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy;
- 11) opracowuje sprawozdania GUS dotyczące pracowników Szkoły;
- 12) prowadzi karty wynagrodzeń, wydawania (rejestr) zaświadczeń;
- 13) przestrzega tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

**3. Księgowy:**

- 1) zakłada i prowadzi karty wynagrodzeń dla pracowników;
- 2) sporządza listy płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządza i wysyła dokumentację wynikającą z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
- 4) sporządza i wysyła dokumentację wynikającą z przepisów o podatku dochodowym;
- 5) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych.

**4. Sekretarz szkoły:**

- 1) wysyła, przyjmuje i rozdziela przychodzącą korespondencję;
- 2) rejestruje pisma przychodzące i wychodzące;
- 3) prowadzi ewidencję obecności i czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 4) wydaje uczniom i pracownikom odpowiednie legitymacje, różnorodne druki i zaświadczenia;
- 5) prowadzi dokumentację związaną z kadrami (prowadzi teczki akt osobowych pracowników);
- 6) sporządza dane wyjściowe do list płac wszystkich pracowników Szkoły;
- 7) przechowuje ewidencję godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych;
- 8) zamawia druki szkolne;
- 9) rozlicza rachunki i prowadzi ich ewidencję;
- 10) zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe i inne;
- 11) przechowuje teczki z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy Szkoły itp.;
- 12) prowadzi zbiory zarządzeń, instrukcji, przepisów, archiwum;
- 13) obsługuje interesantów, udziela informacji;
- 14) sporządza sprawozdawczość, SIO;
- 15) prowadzi dokumentację Szkoły według jednolitego wykazu akt rzeczowych;
- 16) wydaje i przedłuża, zgodnie z przepisami – książeczki ubezpieczeniowe, pracownicze, rodzinne;
- 17) prowadzi księgi inwentaryzacyjne;
- 18) przestrzega tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) sporządza raporty kasowe zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami;
- 20) prowadzi pogotowie kasowe, kasę i dokonuje wypłat stypendiów;
- 21) przyjmuje wpłaty miesięczne za wynajem pomieszczeń;
- 22) pobiera opłaty za przedszkole;
- 23) odpowiada za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów (np. czeki, kwitariusze), prowadzi ich ewidencję;
- 24) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy.

**5. Kierownik gospodarczy:**

- 1) prowadzi sekretariat hali;
- 2) przestrzega tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) obsługuje interesantów, udziela informacji;



## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 4) przygotowuje umowy najmu z kontrahentami wynajmującymi halę i jej zaplecze oraz harmonogram wykorzystania obiektu;
- 5) przygotowuje harmonogram wynajmu pomieszczeń i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 6) kieruje zespołem pracowników obsługi Szkoły;
- 7) sporządza grafiki pracy i prowadzi listy obecności pracownikom obsługi;
- 8) odpowiada za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia Szkoły;
- 9) informuje Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 10) odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów Szkoły do normalnego funkcjonowania;
- 11) zaopatruje Szkołę w środki biurowe i czystości;
- 12) nadzoruje remonty;
- 13) zaopatruje pracowników w środki ochrony indywidualnej;
- 14) prowadzi inwentaryzację sprzętu i wyposażenia hali oraz wszystkich pozostałych pomieszczeń jej zaplecza, uwzględniając bieżące uzgodnienia z Dyrektorem i główną księgową;
- 15) codziennie dokonuje lustracji pomieszczeń Szkoły, dopilnowuje bieżących napraw, uzgadnia konieczne zakupy;
- 16) dba o porządek w pomieszczeniach, bezpieczeństwo uczniów i obiektu;
- 17) odpowiada za powierzone klucze do obiektu;
- 18) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy.

### 6. Woźny:

- 1) współpracuje z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, udziela pomocy nauczycielom, szczególnie w czynnościach porządkowych i organizacyjnych;
- 2) utrzymuje w czystości sale lekcyjne, korytarze szkolne, szatnie, stołówki i pomieszczenia kuchenne oraz inne pomieszczenia:
  - a) codziennie odkurza lub myje podłogi,
  - b) codziennie wyciera kurze ze stolików, parapetów okiennych, szaf i obrazów,
  - c) sprząta po zajęciach,
  - d) w miarę potrzeb myje drzwi, okna i ściany,
  - e) wynosi śmieci,
  - f) podlewa kwiaty,
  - g) pierze firanki;
- 3) utrzymuje w czystości toalety:
  - a) zmywa podłogi w ciągu dnia,
  - b) codziennie myje i dezynfekuje urządzenia sanitarne,
  - c) uzupełnia papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło,
  - d) wynosi śmieci;
- 4) wydaje posiłki w stołówce szkolnej, wykonuje czynności związane z systemem HACCP, stosuje się do przepisów BHP i wymogów sanitarnych;
- 5) udziela uczniom (szczególnie niepełnosprawnym) pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta;
- 6) wykonuje inne czynności wskazane przez Dyrektora, wicedyrektora, kierownika gospodarczego, nauczyciela.

### 7. Konserwator:<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jaktorowie nr 9/2018/2019 z dnia 14 września 2018 roku.

- 1) Systematycznie lokalizuje usterki występujące w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
- 2) Kontroluje, obsługuje i konserwuje wszystkie urządzenia techniczne działające w szkole (wodno-kanalizacyjne, grzewcze, elektroenergetyczne).
- 3) Systematycznie usuwa usterki oraz wykonuje remonty bieżące zgłaszane ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisane w zeszycie usterek u kierownika gospodarczego.
- 4) Wykonuje inne prace remontowo – budowlane, nie wymagające specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zlecone przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.
- 5) Troszczy się o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonuje zakupów za zgodą dyrektora szkoły.
- 6) Utrzymuje w porządku i czystości teren szkolny (kosi trawę, wyrównuje teren, odśnieża itp.).
- 7) Wykonuje wszystkie prace zgodnie z zasadami bhp.
- 8) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

## OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELI

### § 27

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską oraz poszanowanie godności osobistej.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć;
  - 2) wspierać uczniów w ich rozwoju;
  - 3) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 6) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniom tego potrzebującym;
  - 7) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nim;
  - 9) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występować do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za:
  - 1) jakość i wyniki tej pracy;
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
  - 3) przestrzeganie prawa oświatowego;
  - 4) stan warsztatu pracy, sprzętu i przydzielonych narzędzi, sal oraz środków dydaktycznych.
4. Nauczyciel wypełnia swoje obowiązki poprzez:

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- 1) wybór i prawidłową realizację programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;
  - 2) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 3) twórczą adaptację programów nauczania będących w dyspozycji nauczyciela, do możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów;
  - 4) prawidłowe dokumentowanie przebiegu nauczania;
  - 5) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu;
  - 6) wdrażanie do samorządności poprzez pracę w Samorządzie Uczniowskim oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi;
  - 7) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy;
  - 8) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów oraz stymulowanie ich rozwoju psychicznego;
  - 9) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań);
  - 10) dbanie o życie, bezpieczeństwo i zdrowie ucznia;
  - 11) umiejętną i systematyczną współpracę z rodzicami uczniów oraz wychowawcami klas;
  - 12) udzielanie rodzicom pełnych informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 13) proponowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiłyby pomoc ich dzieciom w nauce i zabezpieczyłyby je przed zjawiskami patologicznymi;
  - 14) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia Szkoły;
  - 15) prowadzenie zajęć profilaktycznych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
  - 16) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej;
  - 17) obiektywne, systematyczne i zgodne z WZO ocenianie;
  - 18) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów nauczycielskich;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez:
    - a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,
    - b) aktywny udział w pracach zespołu samokształceniowego, WDN,
    - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
  - 20) postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 22) czynny i systematyczny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, udział w szkoleniach;
  - 23) respektowanie praw dziecka i ucznia;
  - 24) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 25) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 26) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
- 5. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, którego celem jest:**
- 1) podniesienie poziomu nauczania;
  - 2) wprowadzanie zmian i ulepszeń pracy Szkoły;
  - 3) dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie Rady Pedagogicznej.
- 6. Nauczyciele prowadzący zajęcia tworzą zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest:**
- 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

- programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
- 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
  - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
  - 4) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
  - 6) spotkania zespołów odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego.

### § 28

#### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych bez naruszania dobra innych osób;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy;
- 4) dostępu do informacji oraz udziału w szkoleniach organizowanych na jak najwyższym poziomie.

2. Nauczyciel może być wyróżniony i nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.

### § 29

## OBYWIAŹKI WICEDYREKTORA

1. Realizuje zadania wynikające z ustaw oraz aktów wykonawczych.
2. Planuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje bieżące zadania wynikające z arkusza organizacji Szkoły na dany rok szkolny, Statutu Szkoły oraz planu nadzoru pedagogicznego.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie Dyrektora podczas nieobecności przejmując jego uprawnienia oprócz spraw finansowych i kadrowych, a w szczególności:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
    - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki imiennej;
  - 2) przygotowywanie projektów dokumentów:
    - a) szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
    - c) tygodniowego rozkładu zajęć Szkoły,
    - d) kalendarza uroczystości w Szkole,
    - e) informacji o stanie pracy Szkoły w przydzielonym zakresie;
- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym;
- 4) organizowanie i rozliczanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) pełnienie bieżącego nadzoru nad Szkołą i podejmowanie działań w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji (np. zagrożenie życia, zdrowia);
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z realizacji przydzielonych

godzin ponadwymiarowych i zastępstw;

7) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;

8) nadzorowanie prawidłowej pracy Szkoły.

### **OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY**

#### **§ 30**

- 1.** Wychowawca klasy będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie do uczestnictwa w życiu dorosłym.
- 2.** Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego klasy.
- 3.** Wychowawca klasy w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, planuje i organizuje wspólnie ze swoimi uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy.
- 4.** Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- 5.** Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych. Okazuje pomoc rodzicom w działaniach wychowawczych wobec uczniów. Otrzymuje od nich pomoc poprzez włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- 6.** Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
- 7.** Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez placówki, instytucje oświatowe i naukowe.
- 8.** Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 9.** Formy realizacji zadań przez nauczyciela wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły.
- 10.** Do obowiązków wychowawcy należy także:
  - 1) uczestniczenie w mediacjach;
  - 2) opracowanie, tematyki godzin z wychowawcą;
  - 3) informowanie uczniów o jego obowiązkach, prawach i procedurach odwoławczych;
  - 4) udział w formach doskonalenia zawodowego w zakresie umiejętności wychowawczych i pracy z grupą;
  - 5) zapoznanie i przypominanie wychowankom zasad ewakuacji i przepisów BHP.
- 11.** W czasie nieobecności wychowawcy, jego obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
- 12.** Wychowawca z własnej inicjatywy, na wniosek Dyrektora lub rodziców może zorganizować w ciągu roku szkolnego dowolną ilość spotkań z rodzicami, spotkania mogą mieć formę indywidualną lub grupową.
- 13.** Nauczycielowi może zostać powierzona funkcja wychowawcy klasy, gdy ma on co najmniej stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego.

## **OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO**

### **§ 31**

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, w stosunku do ucznia, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
  - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnymi pozaszkolnym uczniów;
  - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy.
4. Pod koniec każdego półrocza, pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność w dzienniku pedagoga.

## **OBOWIĄZKI PSYCHOLOGA SZKOLNEGO**

### **§ 32**

1. W Szkole tworzy się stanowisko psychologa.
2. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia; predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli oraz rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły oraz w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy.
4. Pod koniec każdego półrocza psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
5. Psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność w dzienniku psychologa.

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA- TERAPEUTY I LOGOPEDY**

### **§ 33**

1. W Szkole tworzy się stanowiska nauczycie logopedy i terapeuty.
2. Do zadań terapeuty należy:
  - 1) prowadzenie indywidualnej i w grupach pracy korekcyjno – kompensacyjnej;
  - 2) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i rodzicami;
  - 3) organizowanie innej pomocy specjalistycznej dla uczniów i ich rodziców;
  - 4) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły.
3. Do zadań logopedy należy:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz — odpowiednio do jego wyników — organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów 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 dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji

językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Nauczyciele dokumentują swoją pracę w dziennikach zajęć.

### **OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO**

#### **§ 34**

1. W Szkole Podstawowej tworzy się stanowisko doradcy zawodowego.

2. Do obowiązków doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;

2) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno – zawodowej;

3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji dotyczących możliwości dalszego kształcenia;

4) prowadzenie zajęć przygotowujących do świadomego planowania kariery edukacyjno – zawodowej;

5) koordynowanie działań informacyjno – doradczych prowadzonych przez wychowawców i nauczycieli;

6) prowadzenie indywidualnych rozmów doradczych z uczniami i ich rodzicami;

7) współpraca z innymi nauczycielami w celu zapewnienia ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

3. Doradca zawodowy pracuje na podstawie programu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

4. Pod koniec każdego półrocza doradca zawodowy sporządza sprawozdanie ze swojej działalności.

5. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę w dzienniku doradcy zawodowego.

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO**

#### **§ 35**

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami oddziałów realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie.

2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami oddziałów pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców oddziałów.

4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom oddziałów realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone



w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

5. Prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY ŚWIETLICY**

### **§ 36**

1. W Szkole tworzone jest stanowisko nauczyciela – wychowawcy świetlicy.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami;
  - 3) organizowanie nauki własnej uczniów w świetlicy;
  - 4) organizowanie innych form zgodnie z regulaminem świetlicy;
  - 5) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami;
  - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
  - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących pracy świetlicy.
3. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów od chwili zgłoszenia się uczniów do świetlicy, do chwili wyjścia ze Szkoły, podanej w deklaracji rodzica lub odebrania ucznia przez rodzica ze świetlicy.

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

### **§ 37**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza dzielą się na pracę pedagogiczną i organizacyjno – techniczną.
2. Praca organizacyjno – techniczna obejmuje:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) ewidencję i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami, selekcję zbiorów, prowadzenie warsztatu informacyjnego:
    - a) katalogu alfabetycznego całości zbiorów znajdujących się na terenie Szkoły,
    - b) katalogu rzeczowego zbiorów w układzie według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
    - c) katalogu tytułowego,
    - d) katalogu zbiorów audiowizualnych,
    - e) kartotek biograficznych przydatnych do realizacji procesu dydaktycznego i służącego pomocą w prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych.
3. Podstawą realizacji zadań nauczyciela – bibliotekarza jest program pracy SCI określający jego funkcje w zakresie:
  - 1) rozbudzania i rozwijania zamiłowań i zainteresowań czytelniczych i poznawczych;
  - 2) rozwoju osobowego ucznia, a w szczególności:
    - a) prezentowania własnego punktu widzenia, szanowania poglądów innych,
    - b) efektywnego współdziałania w grupie,
    - c) sprawności komunikowania się, krytycznego odbioru treści (media),
    - d) oceny rzeczywistości z zachowaniem hierarchii wartości.
4. Nauczyciel bibliotekarz w trakcie jednostek lekcyjnych realizuje tematy stanowiące uzupełnienie treści i zadań przedmiotowych.

5. Nauczyciel bibliotekarz, dzięki znajomości metod pracy z książką i czytelnikiem, stosuje formy i metody pracy pozalekcyjne inspirujące aktywność czytelniczą uczniów.
6. Nauczyciel bibliotekarz:
- 1) udostępniania zbiory zgodnie z regulaminem SCI;
  - 2) prowadzi działalność informacyjną i doradczą;
  - 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) pełni funkcję opiekuna internetowego centrum informacji multimedialnej;
  - 6) planuje i racjonalnie gromadzi zbiory;
  - 7) prowadzi ewidencję użytkowników i zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) dokonuje selekcji zbiorów;
  - 9) prowadzi indywidualne porady przy wyborze materiałów do prac domowych uczniów;
  - 10) propaguje czytelnictwo, upowszechnia wiedzę o książkach i piśmiennictwie, wiedzę o patronie szkoły;
  - 11) organizuje konkursy czytelnicze, wystawy książek;
  - 12) prenumeruje czasopisma;
  - 13) pod koniec każdego półrocza składa sprawozdanie o stanie czytelnictwa w Szkole;
  - 14) uzgadnia stan majątkowy biblioteki z księgowością;
  - 15) współpracuje z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi;
  - 16) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki.
7. Przy gromadzeniu zbiorów kieruje się potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

## ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

### § 38

1. W celu podniesienia jakości pracy Szkoły, nauczyciele mogą współdziałać ze sobą tworząc zespoły nauczycielskie, wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne doraźne, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek nauczycieli danego zespołu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje wicedyrektor lub osoba przez niego wskazana.
4. Do zadań zespołu nauczycielskiego należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych, możliwości i potrzeb uczniów danego oddziału;
  - 3) ustalanie sposobów pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniami w oparciu o dokonaną diagnozę;
  - 4) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
  - 5) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 6) dokumentowanie pracy zespołu;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Szkoły;
  - 8) podejmowanie działań prewencyjnych;
  - 9) eliminowanie niepowodzeń szkolnych;
  - 10) formułowanie wniosków w zakresie pracy z uczniami;
  - 11) eliminowanie stresu, związanego z przekroczeniem progu edukacyjnego.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji programów, korelacji treści

kształcenia i wychowania;

- 2) opracowanie kryteriów wymagań i oceniania uczniów z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;
- 3) badanie osiągnięć uczniów, analiza wyników badań zewnętrznych w tym wyników uzyskanych ze sprawdzianu lub egzaminów i uwzględnianie ich w planowaniu dalszej pracy;
- 4) organizowanie własnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących;
- 5) organizowanie współpracy z nauczycielami doradcami;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do poprawy efektywności pracy Szkoły i nauczycieli.

**6.** Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) monitorowanie zachowań uczniowskich;
- 3) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych;
- 4) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami.

**7.** Zespół wychowawczy tworzą:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) psycholog szkolny;
- 4) nauczyciele uczyący w danym oddziale;
- 5) wicedyrektor Szkoły, który pełni funkcję przewodniczącego.

**8.** Zespół wychowawczy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy w formie protokołów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY KLASA PIERWSZA SZKOŁY**

#### **§ 39**

- 1.** Uczniami Szkoły są dzieci w wieku od 7 roku życia objęte obowiązkiem szkolnym, zamieszkujące w obwodzie szkoły lub wyjątkowo poza obwodem.
- 2.** Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
- 3.** Do klas pierwszych przyjmowane są dzieci:
  - 1) z urzędu – zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
  - 2) zgodnie z uchwałą nr XVI/119/2016 Rady Gminy Jaktorów z dnia 25 stycznia 2016 roku.
- 4.** Szkoła ma prawo odmówić przyjęcia dziecka spoza obwodu, gdyby wiązało się to z pogorszeniem warunków nauki dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i będących jej uczniami.
- 5.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 6.** Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
- 7.** Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ustępie 6, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole, albo;

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

## **PRAWA UCZNIĄ**

### **§ 40**

1. Każdy uczeń ma prawo do wiedzy o przysługujących mu prawach, środkach i procedurach, jakie mu przysługują w przypadku naruszenia jego praw.
2. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań, swobody wyrażania myśli i przekonań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
3. Uczeń ma prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych poza czasem szkolnym, jednak nie mogą one wpływać na nieracjonalne gospodarowanie czasem i wysiłkiem intelektualnym ucznia, odpowiedzialność za te sprawy ciąży na uczniu i jego rodzicach.
4. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania swojej godności i takich warunków pobytu w Szkole, które gwarantują ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy;
  - 5) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
  - 6) korzystania z właściwego, zorganizowanego życia w Szkole, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, a możliwością rozwijania i zaspokajania swoich zainteresowań;
  - 7) korzystania z pomieszczeń Szkoły, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pod opieką nauczyciela;
  - 8) korzystania z pomocy w przypadkach niepowodzeń szkolnych i innych wypadkach losowych;
  - 9) czynnego uczestnictwa w imprezach zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną;
  - 10) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 12) głoszenia swoich poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
  - 14) zrzeszania się w organizacjach szkolnych;
  - 15) udziału w dowolnie wybranych konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
5. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice zgłaszają na piśmie ten fakt do Dyrektora. Dyrektor rozstrzyga, czy prawo zostało naruszone i określi ewentualne konsekwencje wobec tego, kto prawa naruszył.
6. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia określa § 41.

## **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

### **§ 41**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia ,grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi, wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną, odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi, wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### § 42

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły.
2. W szczególności do obowiązków ucznia należy:
  - 1) godne reprezentowanie klasy i Szkoły;
  - 2) podporządkowanie się zarządzeniom Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - 5) realizowanie przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 6) postępowanie zgodnie z zasadami tolerancji;
  - 7) dbanie o środowisko naturalne;
  - 8) punktualne przychodzenie na zajęcia;
  - 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu i papierosów elektronicznych, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, prowadzi aktywny, prozdrowotny styl życia;
  - 10) dbałość o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, godny miana ucznia, stosownie do swego wieku i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
  - 11) noszenie stroju czystego, estetycznego oraz schludnego, stosownego do miejsca, czasu i okoliczności;
  - 12) noszenie w Szkole obuwia miękkiego na jasnej podeszwie, nie zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia;
  - 13) noszenie stroju galowego, tzn. białej bluzki/koszuli i granatowej/czarnej spódnicy/spodni na wszystkie uroczystości szkolne;
  - 14) włączanie się, w miarę możliwości, w realizację zadań podejmowanych przez organy Szkoły;

- 15) posiadanie podczas pobytu w szkole dzienniczka ucznia (zeszytu lub notesu z ponumerowanymi kolejno stronami) opatrzonego wzorami podpisów rodziców oraz pieczęcią szkoły;
  - 16) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
  - 17) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać innym.
  4. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest wejść do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli nie ma uczniów jego klasy w Szkole, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki, innego pomieszczenia na terenie Szkoły, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika Szkoły) a następnie po przybyciu klasy do szkoły udać się na zajęcia zgodne z planem.
  5. Na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby.
  6. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  7. Ubiór na zajęcia wychowania fizycznego ustalają nauczyciele przedmiotu.

#### § 43

1. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób, których dotyczą.
3. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy, podlega karze, zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie z wnioskiem Dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

#### NAGRODY

#### § 44

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowanie;
  - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach;
  - 3) dzielność i odwagę w niesieniu pomocy innym;
  - 4) uzyskanie wysokich lokat w zawodach sportowych;
  - 5) 100% frekwencję na zajęciach szkolnych;
  - 6) aktywność w życiu szkolnym i wzorową postawę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wyrażona przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy;
  - 2) pochwała ustna Dyrektora wyrażona wobec całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) przyznanie nagród książkowych lub rzeczowych za bardzo dobre wyniki w nauce lub zaangażowanie w życie szkolne (na koniec roku szkolnego);
  - 5) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie;

- 6) świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
- 7) reprezentowanie Szkoły;
- 8) ufundowanie wycieczki;
- 9) powierzenie funkcji w społeczności szkolnej.

### **TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY**

#### **§ 45**

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczna.

### **KARY**

#### **§ 46**

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) zachowania związane z zagrożeniem bezpieczeństwa własnego:
    - a) palenie papierosów i papierosów elektronicznych, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających,
    - b) zabawy zagrażające zdrowiu i życiu;
  - 2) zachowania związane z zagrożeniem bezpieczeństwa innych:
    - a) agresja czynna: bicie, kradzieże, wyłudzenie i szantaż, przewiska i ośmieszanie, zachowanie niekulturalne (wulgaryzmy: słowa, gesty, arogancja),
    - b) agresja bierna: przyzwolenie na agresywne zachowanie, nakłanianie do zachowań agresywnych;
  - 3) zachowania związane z niewypełnianiem roli ucznia:
    - a) uporczywe spóźnianie się,
    - b) uporczywe przeszkadzanie na lekcjach,
    - c) ignorowanie poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły,
    - d) ubieranie się w stroje ekstrawaganckie,
    - e) odmowa wykonania zadania,
    - f) brak szacunku dla pracy innych (np.: uszkodzenie mienia, śmiecenie, dewastacje),
    - g) nieprzestrzeganie zapisów zawartych w Statucie.
2. W sytuacjach zagrażających życiu lub o charakterze przestępczym stosuje się kary: nagana, przeniesienie do innej klasy lub przeniesienie do innej szkoły przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Jeśli uczeń nie podlega już obowiązkowi szkolnemu Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:
  - 1) ciągle narusza regulamin ucznia i Statut Szkoły;
  - 2) zagraża bezpieczeństwu innych;

- 3) nie uczęszcza na zajęcia i nie rokuje nadziei na poprawę;
- 4) złoży do Dyrektora prośbę o skreślenie z listy uczniów;
- 5) ukończył 18 rok życia.
- 4.** Ustala się następujące rodzaje i sposoby wymierzania kar:
  - 1) upomnienie ustne wyrażone przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
  - 2) uwaga pisemna w dzienniku;
  - 3) uwaga o złym zachowaniu przekazana rodzicom za pomocą komunikatora w dzienniku, telefonicznie, bądź podczas spotkania z rodzicami;
  - 4) przeniesienie przez Dyrektora do równoległej klasy w tej samej szkole, po uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
- 5.** Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 6.** Za jedno wykroczenie może być udzielona tylko jedna kara.
- 7.** Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wystąpić z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły (po wcześniejszym uprzedzeniu rodziców), jeżeli wszelkie podjęte działania szkoły nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a uczeń nadal:
  - 1) zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 2) rozprowadza lub zażywa narkotyki, dopalacze i inne środki odurzające;
  - 3) pali papierosy, elektroniczne papierosy, pije alkohol;
  - 4) stosuje przemoc;
  - 5) dopuszcza się aktów wandalizmu;
  - 6) nagminnie oszukuje lub kłamie, kradnie;
  - 7) popadł w konflikt z prawem;
  - 8) ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy lub zachowania;
  - 9) przynależy do negatywnych grup rówieśniczych i zmusza innych do przyłączenia;
  - 10) prowokuje innych do negatywnych zachowań i mając złą wolę nie chce się zmienić.Decyzja Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny, od której przysługuje rodzicom odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej, za pośrednictwem Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.
- 8.** O nałożonej karze informuje się rodziców.
- 9.** Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zniesienie nałożonej kary z podaniem uzasadnienia.
- 10.** Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie na piśmie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ustępie 8.
- 11.** Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania:
  - 1) powołuje zespół w składzie: wicedyrektor, pedagog, przedstawiciel samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, który dokonuje analizy zasadności odwołania;
  - 2) rozstrzygnięcie dokonane przez Dyrektora jest ostateczne.
- 12.** Od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje odwołanie na piśmie do komisji, w skład której wchodzi: wicedyrektor, pedagog, wychowawca.

## WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW ZE SZKOŁĄ, SZKOŁY Z RODZICAMI

### § 47

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:



- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie, w Szkole;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci i pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat Szkoły;
  - 6) zgłaszania opinii dotyczących sposobów nauczania i wychowania.
- 3.** W celu ułatwienia kontaktów między rodzicami uczniów i nauczycielami, dla wymiany informacji oraz dyskusji na tematy nauczania i wychowania, w Szkole prowadzi się spotkania (zebrania) rodziców z wychowawcami lub innymi wyznaczonymi przez Dyrektora nauczycielami oraz zebrania otwarte z udziałem wszystkich nauczycieli.
- 4.** Rodzice mają dostęp do Statutu Szkoły.
- 5.** Przekazywanie rodzicom informacji o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania oraz o zachowaniu odbywa się poprzez:
- 1) co najmniej 4 planowane spotkania rodziców z wychowawcą klasy w ciągu roku szkolnego:
    - a) pierwsze - do 15 września każdego roku szkolnego,
    - b) drugie - co najmniej miesiąc przed zakończeniem I półrocza (nie dotyczy klas I – III),
    - c) trzecie - w miesiącu marcu / kwietniu danego roku szkolnego (nie dotyczy klas I – III),
    - d) czwarte - co najmniej 1 miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
- 6.** Pierwsze w roku szkolnym spotkanie wychowawcy klasy z rodzicami ma mieć charakter ogólny i powinno być w pierwszej fazie przeprowadzone grupowo w celu wymiany wszystkich informacji dotyczących rocznych działań obu stron na rzecz klasy i poszczególnych uczniów, a w drugiej fazie może przyjąć formę rozmów indywidualnych z rodzicami.
- 7.** Każde kolejne spotkanie wychowawcy klasy z rodzicami może mieć ogólny charakter i uwzględniać potrzebę indywidualnych konsultacji i omawiania spraw poszczególnych uczniów.
- 8.** Obecność na zebraniu rodzice potwierdzają podpisując listę obecności.
- 9.** Rodzice mogą skierować do Dyrektora pisemny wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy oddziału.
- 10.** Dyrektor niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem analizuje jego zasadność.
- 11.** Na podstawie informacji uzyskanych zgodnie z ustępem 8. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy. Decyzja Dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ V

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE OCENIANIE – POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 48

- 1.** Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
- 2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

**3.** 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.

**4.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

**5.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**6.** Rok szkolny składa się z 2 okresów:

- 1) okres I - trwa od 01.09. do 15.01 (ocenywanie śródroczne);
- 2) okres II - trwa do końca zajęć dydaktycznych (ocenywanie roczne, ocenywanie końcowe).

## **FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ ORAZ INFORMOWANIE O WYMAGANIACH**

### **§ 49**

**1.** Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów powinny być sformułowane na piśmie przez nauczycieli uczących tych przedmiotów i udostępnione uczniom. Powinny być w nich uwzględnione różne formy aktywności uczniowskiej podlegające ocenie:

- 1) praca na lekcji (odpowiedzi ustne, aktywność, zaangażowanie w czasie wykonywania ćwiczeń, praca w zespołach);
- 2) prace domowe;
- 3) sprawdziany (prace klasowe, kartkówki);
- 4) prezentacje;
- 5) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;

6) wykonanie pomocy naukowych.

**2.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej a także niepublicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**3.** Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno –terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

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

**4.** Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, w terminie do 15 września danego roku szkolnego, informują uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych oraz ich rodziców na zebraniach o:

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

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

**5.** Wychowawca klasy, w terminie do 15 września danego roku szkolnego, informuje uczniów w czasie godziny wychowawczej oraz ich rodziców na zebraniach o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

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

**6.** Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**7.** Potwierdzeniem przyjęcia informacji zawartych w ust. 3 i 4 jest wpis do dziennika lekcyjnego oraz podpis rodzica na liście obecności na zebraniu.

**8.** W klasach I – III Szkoły Podstawowej oceny śródrocznej i rocznej dokonuje nauczyciel na podstawie karty osiągnięć edukacyjnych.

**9.** Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących.

## UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC

### § 50

**1.** Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne;

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

## SPRAWDZANIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

### § 51

Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych. Odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) Prace pisemne w klasie:
  - a) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału. Uczniowie są powiadamiani o planowanym terminie pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku). Pracę klasową poprzedza się lekcją powtórzeniową. Czas trwania pisemnej pracy klasowej to 1 – 2 godziny lekcyjne,
  - b) sprawdzian wiadomości i umiejętności – obejmuje materiał z kilku lekcji. Uczniowie są powiadamiani o planowanym terminie sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku). Czas trwania do 45minut,
  - c) kartkówka – kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej. Kartkówka nie wymaga powtórzenia materiału ani zapowiedzi. Trwa nie dłużej niż 15 minut,
  - d) dyktando – uczniowie są powiadamiani o planowanym terminie z tygodniowym wyprzedzeniem. Dyktando poprzedza się ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni. Czas trwania do 30 minut;
- 2) Prace domowe: np. zadania, ćwiczenia, notatki, wypracowanie, referat, własna twórczość, doświadczenia, hodowle, prace badawcze;
- 3) Odpowiedzi ustne: np. opowiadanie, opis, dialog, udział w dyskusji, recytacja, omówienie sposobu rozwiązania zadania;
- 4) Przy sprawdzaniu prac klasowych, testów obliczany jest stosunek sumy punktów zdobytych do punktów całego sprawdzianu:

## STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

ndst	0% -29 %
dop	30% -49%
dst	50% -69%
db	70% -89%
bdb	90% -99%
cel	100%

5) Przedmiotem oceny oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć należy brać pod uwagę systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia;

6) Dodatkowe ustalenia:

a) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna (praca klasowa, dyktando, sprawdzian), a w tygodniu nie więcej niż trzy,

b) w ciągu dnia mogą odbyć się nie więcej niż dwie kartkówki. Kartkówki powinny być sprawdzone w ciągu tygodnia i oddane uczniom,

c) dodatkowo uczeń może otrzymać „+” za aktywność na lekcji, dodatkowe pomoce wykorzystane na lekcji, „-” za brak pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń, podręcznika lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela i inne znaki (np. – nieprzygotowany). Znaki tego typu muszą być opatrzone stosowną legendą i być zrozumiałe dla uczniów, ich rodziców oraz osób sprawujących nadzór pedagogiczny,

d) zmiana terminu pracy pisemnej (pracy klasowej, sprawdzianu, dyktanda) może się odbyć na życzenie uczniów lub rodziców oraz nauczyciela,

e) pisemne prace w klasie są obowiązkowe. W przypadku nieprzystąpienia do nich z powodu nieobecności ucznia w szkole, ma on obowiązek przystąpienia do pracy pisemnej z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w czasie ustalonym przez nauczyciela.

### KRYTERIA I SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

#### § 52

1. Oceniając osiągnięcia edukacyjne uczniów pod uwagę bierze się zdobytą przez uczniów wiedzę i umiejętności (w tym także kulturę wypowiedzi, estetykę prac pisemnych z uwzględnieniem prezentowanych postaw: systematyczności, uczciwości. Zachowanie ucznia w Szkole i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę ocenia się osobno.

2. Przyjmuje się następujące formy oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1) ocenianie wyrażone stopniem zgodnie z przyjętą skalą w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym;

2) ocenianie w formie plusów i minusów w ocenianiu bieżącym;

3) ocena opisowa – w ocenianiu śródrocznym i rocznym w klasach I – III;

4) ocenianie wyrażone stopniem w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym w nauczaniu religii lub etyki zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

3. Dopuszcza się stosowanie pozytywnych wzmocnień w postaci pochwał słownych, pisemnych komentarzy. Uczeń nieobecny na kartkówce, sprawdzianie, pracy klasowej we właściwie opisanej kolumnie w dzienniku elektronicznym otrzymuje adnotację „nb”.

4. Począwszy od klasy IV ustala się następujące kryteria oceniania:

1) **Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:**

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, nietypowych, innych niż na zajęciach edukacyjnych,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania dla danej klasy,
- d) osiąga sukcesy w konkursach, szczególnie przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, pracuje systematycznie, wykazuje dużą samodzielność i potrafi w sposób oryginalny zaprezentować efekty swojej pracy,

**2) Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach. Ewentualne niepowodzenia są sporadyczne,

**3) Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanym programie nauczania w stopniu umożliwiającym zrozumienie większości materiału,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych,
- c) potrafi samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym,
- d) ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danych zajęć edukacyjnych,
- e) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie,

**4) Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, które pozwolą mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, niekiedy z minimalną pomocą nauczyciela,
- c) mogą natomiast nastąpić trudności w przyswajaniu treści wykraczających ponad ten poziom.

**5) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:**

- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z reguły z pomocą nauczyciela,
- c) korzysta z uwag nauczyciela i jego pomocy, przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości i umiejętności.

**6) Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń,** którego wiedza i umiejętności są zdecydowanie poniżej poziomu podstawowych wymagań określonych w realizowanym programie. Nie jest zatem możliwe dalsze przyswajanie wiedzy z zakresu danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych.

Oceny cząstkowe mogą być podwyższane znakiem (+) lub obniżane znakiem (-).

**5. Obowiązują następująca skala ocen cząstkowych:**

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JAKTOROWIE

Celujący	6	
Bardzo dobry z plusem	5+	
Bardzo dobry	5	
Bardzo dobry z minusem	5-	
Dobry z plusem	4+	
Dobry	4	
Dobry z minusem	4-	
Dostateczny z plusem	3+	
Dostateczny	3	
Dostateczny z minusem	3-	
Dopuszczający z plusem	2+	
Dopuszczający	2	
Dopuszczający z minusem	2-	Odpowiada 29 % wykonanej pracy
Niedostateczny	1	Nie ma oceny 1+

6. Oceny śródroczne

Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

7. Oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający są ocenami pozytywnymi. Niedostateczny jest oceną negatywną.

8. Oceny śródroczne i roczne wynikają z oceny różnych form aktywności sformułowanych w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu (nie są jednak średnią arytmetyczną tych ocen). Ocena śródroczna powinna być uwzględniona przy ustalaniu oceny rocznej.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

10. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

11. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych w klasach I – III dopuszcza się stosowanie punktów w skali od 1 do 6 określających:

1) **6** – wspaniale, uczeń doskonale wypowiada się, pisze i czyta ze zrozumieniem, bezbłędnie rozwiązuje zadania wykraczające poza poziom danej klasy, swobodnie operuje wiedzą i umiejętnościami, rozwija swoje zainteresowania, bierze udział w konkursach i odnosi w nich sukcesy; wykazuje się we wszystkich działaniach własną inicjatywą;

2) **5** – bardzo ładnie, uczeń swobodnie wypowiada się, pisze i czyta ze zrozumieniem, bardzo dobrze rozumie przekazywane treści i wykorzystuje je w praktyce, sprawnie analizuje i syntetyzuje informacje, korzysta z różnych źródeł informacji;

- 3) **4** – dobrze, uczeń poprawnie wypowiada się, pisze i czyta ze zrozumieniem, dobrze zna wymagane pojęcia, rozumie przekazywane treści, poprawnie dokonuje analizy i syntezy informacji;
- 4) **3** – postaraj się; uczeń wypowiada się i pisze pojedyncze zdania, nie zawsze ze zrozumieniem odczytuje tekst, zna wymagane pojęcia w zakresie podstawowym, pamięciowo opanowuje treści, korzysta ze źródeł wiedzy pod kierunkiem nauczyciela;
- 5) **2** – pracuj więcej ; uczeń wypowiada się rzadko, pojedynczymi wyrazami, czyta głoskami lub sylabami bez zrozumienia tekstu, popełnia błędy przy przepisywaniu tekstu, zna tylko niektóre z wymaganych pojęć, pracuje wyłącznie przy pomocy nauczyciela;
- 6) **1** – nie spełnia wymienionych wyżej kryteriów.

**12.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**13.** Ustala się wagę 1 dla wszystkich ocen.

## **CZĘSTOTLIWOŚĆ I SYSTEMATYCZNOŚĆ OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

### **§ 53**

- 1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie.
- 2.** Ustala się następującą ilość stopni diagnostycznych w półroczu:
  - 1) dla przedmiotów o wymiarze 1 godziny tygodniowo – minimum 3 stopnie;
  - 2) dla przedmiotów o wymiarze 2 godzin tygodniowo – minimum 4 stopnie;
  - 3) dla przedmiotów o wymiarze 3 godzin tygodniowo – minimum 5 stopni;
  - 4) dla przedmiotów o wymiarze 4 godziny tygodniowo i więcej minimum 6 stopni.
- 3.** Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniowie otrzymują do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
  - 2) Na swoją prośbę rodzice mogą otrzymać do wglądu ocenione prace podczas dni otwartych lub indywidualnych spotkań z nauczycielem. Zapoznanie się z pracą potwierdzają złożeniem podpisu na tej pracy.
  - 3) Sprawdzone prace nauczyciele przechowują do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
  - 4) Po 31 sierpnia na wniosek rodziców prace są im przekazywane.
- 4.** Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce mogą przyjąć formę:
  - 1) pisemnych zestawień – wydruków z dziennika elektronicznego przekazywanych rodzicom podczas zebrań;
  - 2) przesłania do rodziców pisemnych zestawień ocen – wydruków z dziennika elektronicznego listem poleconym (dotyczy klasyfikacji śródrocznej i końcowej);
  - 3) wiadomości elektronicznej przesłanej za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym;
  - 4) rozmowy telefonicznej z rodzicami (fakt ten oraz temat rozmowy należy udokumentować wpisem w dzienniku elektronicznym);
  - 5) indywidualnej rozmowy (fakt ten oraz temat rozmowy należy udokumentować wpisem w dzienniku elektronicznym).
- 5.** W przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach, należy uzgodnić z nim termin uzupełnienia zaległości i tego terminu konsekwentnie przestrzegać – sprawdzić, czy braki zostały wyrównane w stopniu zadowalającym nauczyciela i ucznia, ewentualnie udzielić mu pomocy.
- 6.** Uczeń ma prawo do dnia wolnego od ocen niedostatecznych w ramach akcji „szczęśliwy numer”.



## KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

### § 54

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w WZO, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z kryteriami ocen i ich skalą zawartych w WZO.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## KRYTERIA I SKALA OCEN ZACHOWANIA

### § 55

1. Zachowanie każdego ucznia oceniane jest indywidualnie. Ocena zachowania wystawiana przez wychowawcę jest jawna dla ucznia i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca powinien ją uzasadnić.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o poprawność mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) stosunek do nauki, pracowitość, zaangażowanie, udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (również pozaszkolnych);
  - 9) kulturę osobistą (schludny wygląd, kultura języka, taktowne zachowanie względem pracowników Szkoły i kolegów);
  - 10) aktywność społeczną (dobrowolne prace na rzecz Szkoły, kolegów, środowiska);

- 11) dbałość o zdrowie własne i innych oraz czystość otoczenia (klasy, Szkoły, środowiska);
  - 12) stosowanie się do Statutu;
  - 13) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 14) frekwencję.
- 3.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
- 4. Ocenę zachowania wzorową** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 2. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowej są wyróżniające; uczeń może być wzorem do naśladowania, wszystkie podejmowane działania potwierdzają jego mądrość, rozsądek, myślenie nie tylko o sobie, ale bardzo mocno także o bliskich, kolegach, ludziach słabszych, szkole, środowisku.
- 5. Ocenę zachowanie bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 2. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowej są bez zastrzeżeń; uczeń postępuje zgodnie z normami moralnymi i społecznymi, pozytywne zachowania oceniane są jako godne naśladowania.
- 6. Ocenę zachowania dobrą** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 2. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowej są prawidłowe; wykonuje dobrze swoje obowiązki, nie podejmuje jednak czynności, które wyróżniałyby go spośród rówieśników, bierna jego postawa wobec niektórych spraw staje się nawet szkodliwą.
- 7. Ocenę zachowania poprawną** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 1. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowej są poprawne; uczeń nie podejmuje wielu czynności, które dałyby mu szansę na poprawę, jest bierny, nie szkodzi.
- 8. Ocenę zachowania nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 2. w opinii społeczności szkolnej i środowiskowej są jednak niewłaściwe; uczeń narusza regulaminy, nie wykazuje chęci zmiany swoich negatywnych postaw.
- 9. Ocenę zachowania naganną** otrzymuje uczeń, którego postawy określone w ustępie 2. w opinii wychowawcy klasy, społeczności szkolnej i środowiskowej są nieprawidłowe, szkodzące jemu i przede wszystkim najbliższemu środowisku, każde jego działanie narusza prawo, w sposób karygodny zachowuje się w szkole, notowany przez organy ścigania.

## **OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA I Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

### **§ 56**

- 1.** W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 2.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 3.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni

specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności następnego dnia po powrocie do szkoły.

6. Uczeń może być zwolniony z części lekcji na pisemną prośbę rodziców.

7. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy:

- 1) po konsultacjach z nauczycielami uczącymi w danej klasie, z uczniami danej klasy oraz z ocenianym uczniem:

		<b>imię i nazwisko nauczyciela uczącego w klasie</b>	<b>imię i nazwisko nauczyciela uczącego w klasie</b>	<b>.....</b>	<b>ocena zaproponowan a przez klasę</b>	<b>samoocena</b>
<b>Lp</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
1		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
2		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
3		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
4		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen
5		propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen	propozycje ocen

2) z uwzględnieniem uwag innych pracowników i innych opinii;

3) z wykorzystaniem arkusza obserwacji zachowania ucznia.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba że zostanie wniesione zastrzeżenie.

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

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

11. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

12. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Decyzja w tej sprawie zależy tylko i wyłącznie od ucznia lub jego rodziców.

14. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna podejmuje taką decyzję wówczas, gdy:

- 1) wychowawca klasy oraz;

2) zespół klasowy przedstawią swoje stanowisko w tej sprawie.

**15.** Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych (uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, a rodziców podczas spotkań z wychowawcą klasy). W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, wychowawca przekazuje (listem poleconym) pisemną informację o ocenach. Uczeń może w ciągu 2 dni zgłosić odpowiedniemu nauczycielowi chęć poprawienia oceny. Nauczyciel wskazuje ocenę oraz zakres wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien poprawić oraz ustala termin i formę poprawy. Termin poprawiania ocen powinien zakończyć się najpóźniej do dnia wpisu ustalonych ocen śródrocznych lub rocznych do dziennika lekcyjnego.

**16.** Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy nauczyciel dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w wyznaczonym zakresie i ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, a następnie informuje rodziców o ustalonej ocenie.

**17.** Na miesiąc przed przeprowadzeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej wychowawca informuje uczniów – na godzinie wychowawczej, oraz ich rodziców – na zebraniu z rodzicami, a w przypadku nieobecności rodziców – listem poleconym, o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.

**18.** Uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni zgłosić wychowawcy chęć poprawienia przewidywanej oceny zachowania.

**19.** O poprawianiu oceny zachowania decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem uczącym w danej klasie.

**20.** Najpóźniej na 4 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciele mają obowiązek wpisać oceny śródroczne lub roczne do dzienników lekcyjnych. Oceny te są ostateczne.

**21.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**22.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) organizację pomocy rodzicom: jak wspierać ucznia w przypadku niepowodzeń szkolnych;
- 2) zindywidualizowanie pracy z uczniem w czasie lekcji;
- 3) indywidualne spotkania po lekcjach ucznia z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych celem pomocy mu w uzupełnianiu zaległości;
- 4) pomoc koleżeńską.

**23.** Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli otrzymał oceny śródroczne lub roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH (FORMA PISEMNA I USTNA)**

### **§ 57**

**1.** Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych przeprowadza się:

- 1) uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki;
  - a) egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - b) egzamin z plastyki, muzyki, techniki i zajęć technicznych, zajęć komputerowych i informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą;

a) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

– Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,

– nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,

b) egzamin nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zajęć technicznych i techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; nie ustala się także oceny zachowania.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych może być przeprowadzony:**

1) uczniowi, który z powodu nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania nie daje podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć edukacyjnych);

a) egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,

b) egzamin z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i techniki, zajęć komputerowych i informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) uczniowi, który z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania nie daje podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć);

a) egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

b) egzamin z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i techniki, zajęć komputerowych i informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych (wymienionych w ustępach 1. i 2.) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzaminy powinny zakończyć się najpóźniej do dnia wpisu ocen rocznych do dziennika lekcyjnego.**

**4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia pod warunkiem, że chęć uczestnictwa zgłoszą wcześniej Dyrektorowi.**

**5. Uczeń lub jego rodzice składają pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ustępie 2. punkcie 2. do Dyrektora najpóźniej dwa dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej w związku klasyfikowaniem i promowaniem uczniów. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń powtarza klasę.**

**6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.**

**7. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokoły zawierające w szczególności:**

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania egzaminacyjne;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

6) imię i nazwisko ucznia.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**9.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem w ustępie 10.

**10.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Jeżeli rodzic złoży zasadne zastrzeżenie, a uczeń zda egzamin klasyfikacyjny, to wcześniej złożone podanie o egzamin poprawkowy jest anulowane.

**11.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeśli uczeń lub rodzic nie złożyli na piśmie zastrzeżenia co do oceny do Dyrektora.

**12.** Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniany do wglądu rodzicom, na ich wniosek.

## PROMOWANIE

### § 58

**1.** Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**2.** W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

**3.** Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**4.** Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**5.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**6.** Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

**7.** Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

**8.** Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

**9.** Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się w porozumieniu z rodzicami do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.

**10.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują

z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**11.** Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**12.** Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## WNOSZENIE ZASTRZEŻEŃ

### § 59

**1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dyrektor i wicedyrektor dokonują analizy problemu zestawiając zarzuty wskazane przez rodziców z uregulowaniami prawnymi i sporządzają z tej czynności krótką notatkę.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję.

**3.** W przypadku rocznej oceny zajęć edukacyjnych komisja w składzie:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor w skład komisji powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

**4.** W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja w składzie:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców;

ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, dotyczy ustępu 5. punktu 1.

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

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

10. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

#### **§ 60**

1. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego, który powinien odbyć się w ostatnim tygodniu ferii letnich, informuje o tym ucznia i jego rodziców.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i zajęć komputerowych, zajęć technicznych i techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.



4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub winnych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 6) imię i nazwisko ucznia.

Do protokołu dołącza się 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.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

## UKOŃCZENIE SZKOŁY

### § 61

1. Uczeń kończy Szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem uprawnień laureatów konkursów przedmiotowych w szkołach podstawowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ustalenia oceny zachowania;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także z dodatkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz religii lub etyki (jeżeli uczeń na nią uczęszczał) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (porozumienie zostaje sporządzone na piśmie według wzoru ustalonego przez Dyrektora).

4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w kwestii, o której mowa w ustępie 3.

**ROZDZIAŁ VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 62**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Statut może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej, w trybie przewidzianym do jego uchwalania.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.